

## HMU (Referat)

18-02-2026 09:30 - 12:00

Lokale 412, Skelbækvej

---

**Mødedeltagere : Tom Ahmt, Chriss Edward Mailandt-Poulsen, Heidi Hald, Dorrit Margrethe Vestermark Knudsen, Mads Lund, Karen Storgaard Larsen, Per Rieder, Søren Lorenzen, Christian Freund, Mia Joy Borring Paridan, Ditte Lundgaard Jakobsen, Betina Ullits Jensen, Mette Hansen, Jakob Kirkegaard, Marianne Roth Sørensen, Lene Lyster Hansen, Lotte Jonasson**

## Indhold

Punkt 1: Bemærkninger til referat .....	1
Punkt 2: Høring: Økonomiske procedurer i 2026 .....	1
Punkt 3: Drøftelse: Samtaler mellem leder og medarbejder .....	2
Punkt 4: Drøftelse: Den seniorpolitiske indsats .....	5
Punkt 5: Orientering: Fertilitetsbehandling .....	8
Punkt 6: Orientering: Whistleblowerordning afrapportering 2025 .....	9
Punkt 7: Orientering: Nyt fra MED- og arbejdsmiljø .....	10
Punkt 8: Orientering: Udviklingen i sygefraværet .....	11
Punkt 9: Aktuell orientering .....	14
Punkt 10: Eventuelt .....	14
Punkt 11: Evaluering af dagens møde .....	14

## **Punkt 1: Bemærkninger til referat**

**Beslutning HMU den 18-02-2026**

Ingen bemærkninger.

## **Punkt 2: Høring: Økonomiske procedurer i 2026**

### **Sagsfremstilling**

I denne sag har HMU mulighed for at afgive et høringssvar til Økonomiudvalget på de økonomiske procedurer for 2026.

De økonomiske procedurer indeholder forslag til:

- Den politiske tidsplan og procedure for udarbejdelse af budget 2027-2030, herunder HMU's deltagelse heri.
- Procedurer for opfølgning på budget 2026.
- Procedurer for tidsplan for aflæggelse af regnskab 2026.

Der lægges op til en model, der i vidt omfang bygger videre på en uændret praksis, med

- en forberedelsesfase i udvalgene før sommerferien, hvor udvalgene udarbejder et driftsbudget i balance til den udmeldte ramme.
- en forhandlingsfase efter sommerferien når resultatet af økonomiaftalen er kendt.

Procedurerne præciserer tidsplaner, roller og ansvar, herunder særligt i forhold til rammeudmelding, fagudvalgenes budgetarbejde samt håndtering af reformer og økonomiaftalen mellem KL og regeringen.

Der lægges ikke op til en reduktion af driftsrammerne i form af etablering af en central omprioriteringspulje. Beslutningen herom vil foreligge med rammeudmeldingen.

Rammeudmeldingen som Økonomiudvalget udmelder i marts, fastlægger opgaven for udvalgene før sommerferien.

Der lægges op til en anlægsproces, der forankres i økonomiudvalget.

Proceduren for opfølgning på budget 2026 og aflæggelse af regnskab 2026 anbefales uændret i forhold til tidligere år.

Politisk tidsplan for budgetprocessen

Den politiske tidsplan for budgetprocessen fremgår af vedlagte bilag.

Tidsplanen er forudsat, at KL og Regeringen indgår en økonomiaftale senest i juni 2026, således aftalens elementer kan indgå i proceduren efter sommerferien.

Høring

Der anbefales en proces, der er uændret i forhold til 2025.

HMU inddrages i budgetprocessen på følgende vis:

- 18. februar forelægges HMU forslag til økonomiske procedurer i 2026 (denne sag).
- MED- og sektorudvalg inddrages i udvalgenes arbejde i maj og juni.
- 11. august afvikles minibudgetseminar, hvor HMU deltager.
- 11. august afholdes økonomialogmøde mellem Økonomiudvalg og HMU.
- Ultimo august afvikles budgetseminar, hvor tre medlemmer af HMU deltager.
- Høring i HMU af det samlede budgetforslag i september.

### **Indstilling**

Staben indstiller,

at HMU afgiver høringssvar til Økonomiudvalget på de økonomiske procedurer for 2026.

### **Beslutning HMU den 18-02-2026**

Medarbejdersiden udtaler, at det er positivt, at der er god tid til høringssvar med en 14 dages høringsperiode.

Deltagere fra medarbejdersiden til budgetseminar i august 2026:  
Christian Freund, Mads Museth Lund og Heidi Tina Hald.

## **Punkt 3: Drøftelse: Samtaler mellem leder og medarbejder**

### **Sagsfremstilling**

I denne sag lægges der op til, at HMU drøfter forslag fra medarbejdersiden i HMU om, at det gøres obligatorisk, at medarbejdere har ret til at medtage en bisidder ved tilrettevisende samtaler.

## Baggrund

HMU godkendte den 20. juni 2019 Vejledning i Samtaler mellem leder og medarbejdere i Aabenraa Kommune.

Medarbejdersiden i HMU ønsker at behandle et punkt omkring medarbejdernes ret til at medtage en bisidder ved tilrettevisende samtaler.

## Vejledning

Vejledningen opererer med formelle og uformelle samtaler, hvor tilrettevisende samtale hører ind under de formelle samtaler. Af vejledningen fremgår:

”Formålet med en tilrettevisende samtale er at få medarbejderen til at ændre adfærd. Det kan være forhold af faglig, personlig eller samarbejds-mæssig karakter, som skal ændres. Der er ikke sanktioner forbundet med en tilrettevisende samtale, idet der alene er tale om en tilrettevisning.

Medarbejderen skal efterfølgende have mulighed for at imødekomme de italesatte forventninger. Indkaldelse til samtalen kan være mundtlig eller skriftlig. Lederen har notatpligt ved en formel samtale. Af notatet skal det fremgå, hvad der er talt om ved samtalen. Lederen skal sørge for, at medarbejderen kender notatet, og lederen skal lægge notatet på medarbejderens personalesag. Hvis leder og medarbejder er enige om det, kan medarbejderen gives mulighed for at medbringe en bisidder til samtalen.”

## Medarbejdersidens ønske til justering af vejledningen

Medarbejdersiden anfører, at de er uenige i formuleringen. Uenigheden vedrører, hvorvidt deltagelse af bisidder er et spørgsmål om aftale, eller om det er en ret, som medarbejderen ensidigt kan gøre brug af, hvis vedkommende ønsker det.

## Medarbejdersiden anfører:

Det er medarbejdersidens vurdering, at det er almindelig og anerkendt praksis i den offentlige sektor, at medarbejdere har ret til at medtage en bisidder ved alle typer samtaler, herunder tilrettevisende samtaler.

Det vurderes, at den nuværende formulering kan skabe usikkerhed blandt medarbejdere om deres rettigheder og samtidig indebære en risiko for uensartet praksis på tværs af organisationen.

Medarbejdersiden ønsker formuleringen ændret til:

Ved tilrettevisende samtaler har medarbejderen mulighed for at medtage en bisidder. Medarbejderen informeres herom forud for samtalen.

#### Personaleafdelingens vurdering

Personaleafdelingens vurdering er, at medarbejdere på langt de fleste institutioner gives mulighed for at medbringe bisidder ved tilrettevisende samtaler, og at mange samtaler afvikles uden bisidder.

Baggrunden for, at der ved den tilrettevisende samtale ikke er en ret til at medtage en bisidder er, at der ikke træffes afgørelse i forbindelse med samtalen. Der er tværtimod tale om en samtale, hvor lederen udøver ledelsesretten til at anvise en adfærd der ønskes ændret. Der er således ingen formalia, der foreskriver, at man som medarbejder har ret til at medbringe en bisidder ved den slags samtaler.

Baggrunden for at have den tilrettevisende samtale som en samtaleform, er et behov for at have en samtale af formel karakter men uden sanktioner, hvor leder via en samtale og et referat kan instruere i adfærd og arbejdets udførelse. Ved at gøre det til en ret, at medarbejderen kan medbringe en bisidder til den tilrettevisende samtale, får samtalen karakter af en tjenstlig samtale med de formelle krav, der hører til den tjenstlige samtale.

Det vil yderligere ud fra et arbejdsgiversynspunkt være u hensigtsmæssigt at give en medarbejder en ret til at medbringe bisidder ved samtaler, hvor der udøves almindelige ledelsesret/instruktionsbeføjelser omkring ændret adfærd.

#### **Indstilling**

Staben indstiller,

at HMU drøfter om medarbejderne skal have ret til at medbringe bisidder ved tilrettevisende samtaler.

#### **Beslutning HMU den 18-02-2026**

Der er ikke enighed mellem ledersiden og personalsiden om, hvorvidt det skal være en ret eller en mulighed for at tage en bisidder med.

Ledelsessiden oplyste, at de på næste lederforumsmøde vil tage initiativ til at tilkendegive, at det som regel er en god ide at medbringe en bisidder ved tilrettevisende samtaler. Ligeledes vil ledelsen opfordre lederne til at vurdere, om der for hurtigt skrives til formelle samtaler frem for at bruge de uformelle samtaler.

## **Punkt 4: Drøftelse: Den seniorpolitiske indsats**

### **Sagsfremstilling**

I denne sag lægges der op til, at HMU drøfter udviklingen af seniorindsatsen og alder for tilbud om seniorsamtaler.

### **Baggrund**

Ifølge den reviderede Rammeaftale om seniorpolitik fra OK24 skal HMU drøfte den seniorpolitiske indsats hvert andet år, medmindre der er enighed om en anden periode. HMU drøfter rammerne for en bæredygtig seniorindsats, der understøtter et langt og værdifuldt arbejdsliv, og har i forbindelse med LUS/MUS-konceptet vedtaget, at seniorsamtaler skal tilbydes alle ansatte fra 58 år en gang årligt.

Seniorsamtalen kan afholdes som en integreret del af MUS eller LUS. For medarbejdere, der deltager i en GRUS- eller TUS-samtale, tilbydes seniorsamtalen som en separat samtale.

Seniorsamtalen kan danne grundlag for individuelle seniorordninger, der både understøtter kerneopgaven og tager hensyn til medarbejderens livssituation – til gavn for organisationens samlede kapacitet. Konkrete aftaler indgås med de faglige organisationer og i samarbejde med Personaleafdelingen.

HMU afholdt den 18. august 2023 den første seniorpolitiske drøftelse, som dannede grundlag for et inspirationskatalog. Kataloget blev godkendt på HMU-mødet den 19. marts 2024, og har siden dannet grundlag for drøftelser i Lokal-MED samt givet inspiration til konkrete eksempler på seniorordninger.

### **Resultat af spørgeskemaundersøgelse oktober 2025 (Bilag A)**

Til drøftelsen har Personaleafdelingen i oktober 2025 gennemført en spørgeskemaundersøgelse blandt kommunens ledere på niveau tre og fire om anvendelsen af seniorordninger, herunder kendskab til Rammeaftalen om seniorpolitik samt Aabenraa Kommunes inspirationskatalog til seniorordninger.

Spørgeskemaet er blevet sendt til i alt 186 ledere, hvoraf 95 besvarede undersøgelsen, svarende til en svarprocent på 51 %.

#### Kendskab til rammeaftalen og anvendelse af seniorordninger

58 ud af 95 ledere svarede ja, da de blev spurgt, om de kender Rammeaftalen om seniorpolitik (figur 2), svarende til 61 %.

Figur 3 viser, at 75 ledere (78,9 %) har seniormedarbejdere ansat. Heraf svarede 33 ledere ja til, at der aktuelt er aftalt seniorordninger for en eller flere seniormedarbejdere (figur 4).

De tre hyppigst anvendte ordninger er:

- Nedsat arbejdstid med opretholdelse af fuldt pensionsbidrag (53 %)
- Andet – uddybes under åbne besvarelser (22 %)
- Hjemmearbejde (19 %)

#### Inspirationskataloget

Lederne blev også spurgt til deres anvendelse af inspirationskataloget. Her svarede 17 ud af 95 ledere (figur 6), at de har anvendt inspirationskataloget. Samtidig angav 77 %, at de ikke har behov for yderligere inspiration eller støtte i forhold til seniorindsatsen.

#### Udviklingen af antallet af seniormedarbejdere i kommunen (Bilag B)

Aabenraa Kommune har fortsat en forholdsvis høj andel af ældre medarbejdere sammenlignet med tidligere år. Som det fremgår af figur 1 og 2, er både antallet og andelen af medarbejdere over 58 år steget fra 2015 til 2025.

Stigningen ses særligt i aldersgruppen 64+ år, hvor gruppen er vokset markant de senere år. Det tyder på, at flere medarbejdere vælger at blive længere på arbejdsmarkedet.

På forvaltningsniveau (figur 3 og 4) fremgår det, at Social & Sundhed fortsat har det største antal seniormedarbejdere, mens Jobcenter og Borgerservice har den højeste relative andel. Omvendt har Børn og Kultur den laveste andel af medarbejdere over 58 år.

Figur 5 og 6 viser, at de største grupper af seniormedarbejdere findes blandt social- og sundhedspersonale, administration og IT, lærer og socialpædagoger. I alle fem grupper er andelen af seniormedarbejdere højere i 2025 sammenlignet med 2015.

Endelig viser figur 7, at antallet af medarbejdere, der i de kommende år fylder 58 år, forventes at ligge på cirka 100 medarbejdere om året frem mod 2030. Det betyder, at gruppen af seniormedarbejdere i Aabenraa Kommune samlet set forventes at være stigende i de kommende år.

### Senioraftaler

Der findes forskellige typer af senioraftaler. Den aftaleform der oftest anvendes i Aabenraa Kommune, er den hvor medarbejderen bevarer retten til fuld pensionsindbetaling svarende til den tidligere fuldtidsstilling, men arbejder og aflønnes på et lavere timetal. Formålet med ordningen er at fastholde erfarne medarbejdere på arbejdspladsen og skabe en fleksibel overgang til pension.

I 2025 havde 17 seniormedarbejdere en senioraftale om nedsat arbejdstid med fuldt pensionsbidrag (figur 8).

### Seniorbonus, seniordage og senioraftaler

Seniormedarbejdere har via overenskomst/Rammeaftale om seniorpolitik ret til seniorbonus og/eller seniordage. Der er stor variation i overenskomsternes bestemmelser på det her område. Konkret kan de fleste seniormedarbejdere vælge mellem følgende muligheder:

- Seniordage (frihed med løn).
- Ekstraordinært pensionsbidrag.
- Løn (bonus).

Der er i flere overenskomster mulighed for at skifte mellem de nævnte muligheder.

I 2025 var der 917 ansatte med ret til seniorbonus eller seniordage, fordelt som følgende (figur 9):

- 79 % afholdt seniordage.
- 21 % fik udbetalt seniorbonus eller indbetalt seniorpension.

Den seniorpolitiske drøftelse

Som en del af den seniorpolitiske drøftelse foreslås, at det drøftes om alder for seniorsamtaler som pt. er 58 år skal ændres til f.eks. 60 eller 62 år, i sammenhæng med den stigende pensionsalder.

### **Indstilling**

Staben indstiller,

at HMU drøfter status og udvikling på seniorindsatsen,

at HMU drøfter ved hvilken alder seniorsamtaler skal tilbydes fra, og

at HMU beslutter hvornår den næste seniorpolitiske drøftelse skal afholdes.

### **Beslutning HMU den 18-02-2026**

Første er drøftet med opfordring til yderligere kampagne i forhold til kendskab til inspirationskatalog.

Andet er drøftet med ønske om at bibeholde 58 år som tidspunktet, hvor der tilbydes seniorsamtaler fra.

HMU gennemfører næste seniorpolitiske drøftelse om to år.

## **Punkt 5: Orientering: Fertilitetsbehandling**

### **Sagsfremstilling**

I denne sag orienteres HMU om praksis for registrering af fertilitetsbehandling og om baggrunden for formulering af, hvem der er omfattet af reglerne om fertilitetsbehandling på Medarbejderportalen.

Baggrund

Medarbejdersiden i HMU efterspurgte på mødet den 2. december 2025 baggrunden for formuleringen omkring fertilitetsbehandling på Medarbejderportalen.

Det er "Aftale om fravær af familiemæssige årsager" indgået mellem KL og Forhandlingsfællesskabet der danner baggrund for den anvendte formulering. Aabenraa Kommune har ikke hjemmel til at fravige centralt indgåede aftaler.

#### Fertilitetsbehandling

På Medarbejderportalen fremgår følgende i sammenhæng med fertilitetsbehandling:

Ved fravær fra arbejdet på grund af undersøgelser og behandling for barnløshed, som skyldes sygelige forhold, har du ret til fuld løn under sygdom. Det er ikke afgørende, hvem af parterne der er årsag til barnløsheden, men det er en forudsætning for retten til fravær med løn, at du undersøges eller behandles. Det er en lægelig vurdering, om der er tale om et sygeligt forhold. Der kan evt. indgås aftale efter lov om sygedagpenge, §56 hvis betingelserne er opfyldt.

Den anvendte tekst på Medarbejderportalen afspejler rammerne i "Aftale om fravær af familiemæssige årsager". Der er i aftalen ikke nævnt fravær til fertilitetsbehandling ved f.eks. solomødre eller par af samme køn, men alene sygelige forhold.

Aftale om fravær af familiemæssige årsager er indgået mellem KL og Forhandlingsfællesskabet, og Aabenraa Kommune har ikke hjemmel til at fravige centralt indgåede aftaler. En udvidelse af retten kan løftes til de centrale forhandlinger mellem KL og de faglige organisationer.

#### Indstilling

Staben indstiller,

at HMU tager orienteringen til efterretning.

#### Beslutning HMU den 18-02-2026

Taget til orientering.

## **Punkt 6: Orientering: Whistleblowerordning afrapportering 2025**

#### Sagsfremstilling

I denne sag orienteres HMU om afrapportering på whistleblowerordningen for 2025.

I forbindelse med at Folketinget vedtog lov om beskyttelse af whistleblowere, som trådte i kraft den 17. december 2021, godkendte Byrådet den 13. oktober 2021, at whistleblowerordningen i Aabenraa Kommune skulle løses af en ekstern

samarbejdspartner. Håndteringen af ordningen er placeret ved Horten Advokatpartnerselskab. Pr. 1. januar 2026 HortenDahl.

Lov om beskyttelse af whistleblowere

Ifølge lov om whistleblowere skal Aabenraa Kommune en gang årligt offentliggøre, hvilke henvendelser der har været efter denne lov.

Kendskab til whistleblowerordningen

Information om whistleblowerordningen ligger tilgængeligt på Medarbejderportalen og på Aabenraa Kommunes hjemmeside. For at understøtte kendskabet til ordningen har der i marts 2025 været en artikel i personalebladet Aabne Linjer hvor ordningens formål blev beskrevet, ligesom der var en guidning til anvendelse af ordningen.

Afrapportering 2025

Der har i 2025 ikke været henvendelser der er omfattet af i whistleblowerordningen.

### **Indstilling**

Staben indstiller,

at afrapporteringen tages til orientering.

### **Beslutning HMU den 18-02-2026**

Taget til orientering.

## **Punkt 7: Orientering: Nyt fra MED- og arbejdsmiljø**

### **Sagsfremstilling**

I denne sag orienteres HMU om nyt fra MED- og arbejdsmiljøområdet. Orienteringen omfatter aktuelle registreringer i SafetyNet samt henvendelser fra Arbejdstilsynet. Derudover gives en opdatering på status for de aktuelle indsatsområder.

Arbejdsulykker, nærvæd-hændelser og fysisk/psykisk vold og krænkende handlinger

Antal registreringer i SafetyNet pr. 31. december det pågældende år.

Aabenraa Kommune	2024	2025

Arbejdsulykker	359	442
Fysisk/psykisk vold fra borger	2.155	1.939
Krænkende handlinger fra leder/medarbejder	57	68
Nærved hændelser	262	193
I alt	2.833	2.642

### Arbejdstilsynsbesøg

Der har i perioden november til december 2025 været fire besøg fra Arbejdstilsynet, alle uden anmærkninger. Der er aftalt et opfølgende besøg på en af arbejdspladserne.

### Forebyggelsesindsatser (proaktiv)

Der er fire arbejdspladsforløb i gang inden for emnerne:

- Psykologisk tryghed.
- Forandringer.
- Krænkende handlinger.
- Registreringspraksis i forbindelse med voldshændelser.

### Sygefraværsindsatser (reaktiv)

Der er to indsatser i gang på arbejdspladser, hvor målet er at reducere sygefravær. Der bliver arbejdet inden for emnerne:

- Professionelt arbejdsfællesskab.
- Krænkende handlinger.

### Indstilling

Staben indstiller,

at orienteringen om nyt fra MED- og arbejdsmiljø tages til efterretning.

### Beslutning HMU den 18-02-2026

Taget til efterretning.

## Punkt 8: Orientering: Udviklingen i sygefraværet

### Sagsfremstilling

I denne sag lægges der op til, at HMU orienteres om sygefraværsstatistikkerne for Aabenraa Kommune for hele 2025 sammenlignet med 2024.

### Baggrund

Sygefraværsstatistikken giver et samlet overblik over fraværet på tværs af kommunens forvaltninger og omfatter alle ansatte på ordinære vilkår, herunder elever. Opgørelsen kan danne grundlag for dialog om blandt andet stabil drift, trivsel og arbejdsmiljø. HMU følger løbende udviklingen, da sygefravær er et fast punkt på dagsordenen.

### Overordnet udvikling (figur 1 og tabel 1)

Det samlede sygefravær for Aabenraa Kommune i 2025 er opgjort til 6,1 pct., hvilket er en stigning på 0,4 procentpoint i forhold til 2024, hvor sygefraværet udgjorde 5,7 pct. Ser man på udviklingen over 2025, ligger sygefraværet i de fleste måneder enten på niveau med eller over året før, med særligt højere fravær i marts, september og december.

Fire ud af fem forvaltninger har haft en stigning i sygefraværet i 2025 sammenlignet med 2024. Den største stigning ses i Staben med 1,3 procentpoint, mens Social & Sundhed, Jobcenter og Borgerservice samt Børn og Kultur har haft stigninger som varierer mellem 0,2 og 0,5 procentpoint. Plan, Teknik & Miljø skiller sig ud med et fald på 0,2 procentpoint. Jobcenter og Borgerservice har det laveste sygefravær blandt forvaltningerne med 3,4 pct.

**Tabel 1: Udvikling i sygefravær fordelt på forvaltning/afdeling**

Forvaltning	Afdeling	2024	2025
<b>Børn og Kultur</b>	Børn og Familie	6,6	6,5
	Dagtilbud	5,9	7,4
	Kultur og Fritid	2,8	3,3
	Skole og Undervisning	5,7	5,5
	<b>Børn og Kultur</b>	<b>5,8</b>	<b>6,0</b>
<b>Jobcenter og Borgerservice</b>	Borgerservice og Sekretariat	3,5	3,5
	Jobcenter	2,9	3,4
	<b>Jobcenter og Borgerservice</b>	<b>3,0</b>	<b>3,4</b>
<b>Plan, Teknik &amp; Miljø</b>	Byg, Natur & Miljø	3,9	2,9
	Drift & Anlæg	3,6	3,8
	Erhverv & Bæredygtighed	4,2	6,0
	Plan & Udvikling	1,8	1,4
	<b>Plan, Teknik &amp; Miljø</b>	<b>3,7</b>	<b>3,5</b>
<b>Social &amp; Sundhed</b>	Senior	6,9	7,8
	Social	6,5	6,6
	Sundhed	5,1	5,2
	Visitation & Understøttelse	3,4	3,8
	<b>Social &amp; Sundhed</b>	<b>6,4</b>	<b>6,9</b>
<b>Staben</b>	Afdeling - Byråds- og Direktionssekr.	1,1	1,4
	IT - Afdelingen	2,9	6,2
	Personaleafdelingen	2,2	3,0
	Økonomiafdelingen	3,4	3,9
	<b>Staben</b>	<b>2,6</b>	<b>3,9</b>
<b>Aabenraa Kommune</b>		<b>5,7</b>	<b>6,1</b>

Kilde: Silkeborg data vha. Opus-lis  
 Bemærkninger: Opgørelsen omfatter ordinære ansatte. Sygefraværet for hele forvaltningen opgøres pba. de afdelinger, der er inkluderet i tabel 1. Diff i pct ÅTM = sammenligning mellem indeværende- og sidste år i samme periode.

Udviklingen i sygefraværet fordelt på varighed (figur 2)

Når sygefraværet opdeles i korttidssygefravær (1–29 dage) og langtidssygefravær (30+ dage), viser opgørelsen, at korttidssygefravær er den dominerende form på tværs af alle forvaltninger.

Korttidssygefraværet er steget i tre ud af fem forvaltninger. Den største stigning ses i Staben, Børn og Kultur og Social & Sundhed, hvor korttidssygefraværet er steget med 0,2 procentpoint i de tre forvaltninger i 2025 sammenlignet med 2024.

Jobcenter og Borgerservice og Plan, Teknik & Miljø har begge haft et fald i 2025, på henholdsvis 0,1 og 0,3 procentpoint sammenlignet med 2024.

Langtidssygefraværet er steget i fire ud af fem forvaltninger. Den største stigning ses i Staben med 1,1 procentpoint, mens Social & Sundhed og Jobcenter og Borgerservice har haft en stigning på henholdsvis 0,3 og 0,5 procentpoint. Plan, Teknik & Miljø har haft en mindre stigning på 0,1 procentpoint sammenlignet med 2024.

Børn og Kultur har derimod et uændret langtidssygefravær på 2,4 pct. i 2025, hvilket er det samme niveau som i 2024.

Omregning til sygefraværdsdage:

Sygefraværet opgøres i procent, men kan omregnes til det gennemsnitlige antal fraværdsdage pr. fuldtidsansat med følgende formel:

$2,6 \times \text{sygefraværdsprocent} = \text{antal sygedage pr. år}$

Eksempel:

$2,6 \times 6,1 = 15,9$  sygedage

### **Indstilling**

Staben indstiller,

at sygefraværdsstatistikkerne tages til efterretning.

**Beslutning HMU den 18-02-2026**

Taget til efterretning.

## **Punkt 9: Aktuel orientering**

**Beslutning HMU den 18-02-2026**

Orientering givet om:

- TR- og AMR konference med evaluering som punkt på næste HMU møde.
- Økonomisk politik 2027-2031

## **Punkt 10: Eventuelt**

**Beslutning HMU den 18-02-2026**

Adgang til at læse dagsordener og referater fra HMU og Sektor MED møder på Medarbejderportalen.

## **Punkt 11: Evaluering af dagens møde**

**Beslutning HMU den 18-02-2026**

Drøftet.

# ØKONOMISKE PROCEDURER I 2026

5. februar 2026

AABENRAA KOMMUNE

## Økonomiske procedurer i 2026

De økonomiske procedurer tager afsæt i den økonomiske politik og indeholder således forslag til:

- Den politiske tidsplan og procedure for udarbejdelse af budget 2027-2030
- Procedure for opfølgning på budget 2026
- Procedure og tidsplan for aflæggelse af regnskab 2026

### Indhold

Økonomiske procedurer i 2026 .....	1
Økonomisk politik.....	1
Budgetprocedure budget 2027-2030 .....	2
Reformer i budgetprocessen .....	2
Økonomisk råderum til politiske prioriteringer .....	2
Rammeudmelding til de stående udvalg .....	2
Drifts udvidelseskatalog (ønsker).....	2
Anlæg.....	2
Forberedelsesfasen.....	3
Forhandlingsfasen .....	3
Fagudvalgenes forarbejde .....	4
Overførselsudgifter .....	4
Budgetseminar og temamøder .....	5
Inddragelse og høring.....	6
Høring i HMU, Seniorråd og Handicapråd: .....	6
Politisk tidsplan for budgetprocessen i 2026.....	7
Øvrige økonomiske procedurer.....	8
Løbende økonomirapportering i 2026 .....	8
Opfølgning på budgetforlig 2026.....	8
Bevillingskontroller i 2026.....	8
Regnskab 2026 .....	9

### Økonomisk politik

Byrådet vedtog i januar 2023 en økonomisk politik for perioden 2024-2027, der sætter retningen for den økonomiske udvikling og fastlægger en række økonomiske målsætninger.

Den økonomiske politik behandles sideløbende med denne sag.

## Budgetprocedure budget 2027-2030

Proceduren tages udgangspunkt i et forslag til økonomisk spillerum der er i balance til de nuværende økonomiske målsætninger, med en rammeudmelding i marts der fastlægger opgaven for de stående udvalg før sommerferien (forberedelsesfasen) og en politiske prioritering efter sommerferien når resultatet af økonomiaftalen er kendt (forhandlingsfasen)

Det økonomiske udgangspunkt for budget 2027-2030 behandles i en enkeltsag.

## Reformer i budgetprocessen

Det anbefales at de økonomiske konsekvenser af de igangværende reformer på hhv. sundhedsområdet og arbejdsmarkedsområdet afventer resultatet af økonomiaftalen og indarbejdes efter sommerferien.

Der henvises til sagen om økonomisk udgangspunkt for budget 2027-2030.

## Økonomisk råderum til politiske prioriteringer

Med afsæt i sagen om det økonomiske udgangspunkt for 2027-2030 foreslås der skabt balancen i spillerummet forud for igangsættelse af budgetprocessen.

Der lægges ikke op til etablering af en central omprioriteringspulje finansieret af en nedsættelse af udvalgene rammer. Beslutningen herom vil foreligge ved rammeudmeldingen.

Det økonomiske råderum til prioriteringer udgør derfor:

- De omprioriteringer det enkelte udvalg beslutter i forberedelsesfasen
- Engangspuljen fra regnskab 2026
- Evt. overskydende midler fra økonomiaftalen – resultatet heraf kendes først i august.
- Evt. ændring af den økonomiske politiks målsætninger.

## Rammeudmelding til de stående udvalg

Ved rammeudmeldingen til de stående udvalg fastlægges opgaven for udvalgene i forberedelsesfasen frem til aflevering af budgetbidrag i juni.

Alle udvalg skal udarbejde et budget i balance til den udmeldte ramme.

## Drifts udvidelseskatalog (ønsker)

Der skal i forbindelse med rammeudmeldingen fastlægges om udvalgene ved siden af udvalgets budgetbidrag skal udarbejde et katalog over driftsønsker I forberedelsesfasen, herunder om forslagene skal indeholde forslag til engangsforslag og varige forslag.

## Anlæg

Anlægsrammen fastlægges i den økonomiske politik.

Afledt af konstitueringsaftalen og den efterfølgende dialog om prioritering af større og sammenhængende anlægsprojekter, lægges der op til at anlægsprocessen forankres i Økonomiudvalget.

## Forberedelsesfasen

Forberedelsesfasen består af:

Økonomiudvalget udmelder i marts rammerne for budgetarbejdet i 2026 vedr. budget 2027-2030, herunder den økonomiske ramme for de enkelte fagudvalg.

Fra april til juni udarbejder fagudvalgene et budgetbidrag i balance til den udmeldte ramme.

- Udvalgene udmønter eventuelle udfordringer, og effektiviseringer i budgetbidraget, således det svarer til den udmeldte ramme.
- Udvalgene løser de opgaver som der herudover er udmeldt i forbindelse med ramme udmeldingen.

Budgetbidragene fra udvalgene suppleres i august med følgende ændringer:

- Lov og cirkulære ændringer
- Demografiændringer
- Pris og lønændringer, svarende til aftaleniveauet
- Andre tekniske korrektioner jf. regelsæt herfor
- Ændringer af skatter og tilskud svarende til det statsgaranterede niveau.
- Øvrige økonomiaftaleændringer
- Økonomiaftalens resultat af reformændringer

Udvalgenes budgetbidrag og ændringer som følge af økonomiaftalen i august danner rammen for det samlede budgetbidrag, der er udgangspunktet for materialet til forhandlingsfasen.

## Forhandlingsfasen

Der lægges op til en forhandlingsfase hvor Økonomiudvalgets budgetforslag danner baggrund for et budgetforlig til byrådets 1. behandling i september.

Økonomiudvalget behandler budgetforslaget på mødet den 8. september 2026. Dagsorden til økonomiudvalgets budgetforhandling skal udsendes den 3. september, hvorfor forhandlingerne om et budgetforlig skal være afsluttet inden denne dato.

Forslaget til en proces er, at et eventuelt forlig offentliggøres den 1. september, hvilket giver en forhandlingsperiode fra budgetseminarets 2. dag den 25. august og en uge frem incl. weekenden.

Det foreslås at borgmesteren udarbejder en skitse, der udsendes den 25. august umiddelbart efter budgetseminaret som forhandlingerne kan spejle sig op imod.

Forhandlingsmøder i den pågældende uge fra den 27. august bookes allerede ved godkendelse af de økonomiske procedurer.

Det tilstræbes at have et samlet udkast til tal og forligstekst fredag den 28. august således, at partierne har hele weekenden til at forholde sig til materialet og melde tilbage om de ønsker at indgå i forliget mandag den 31. august.

Forhandlingsfasen starter med et budgetseminar den 24. og 25. august 2026.

Denne tidsplan er forudsat at økonomiaftalen mellem KL og regeringen er indgået i maj/juni.

I forhandlingsfasen indgår følgende til prioritering:

Eventuelt materiale til prioritering af driften i forhandlingsfasen afklares i forbindelse med rammeudmeldingen.

Processen for anlæg med prioritering af større og sammenhængende anlægsforslag forankres i økonomiudvalget.

## Fagudvalgenes forarbejde

For at sikre ejerskab til budgettets indhold og de ændringer der indarbejdes i budgetbidraget før sommerferien, er det fagudvalgenes opgave at udarbejde et budget i balance til den udmeldte ramme.

Der lægges derfor op til en række aktiviteter i fagudvalgene i løbet af foråret, hvor formålet er at sikre en god proces med fokus på budgetgennemgang og inddragelse af relevante aktører.

Aktiviteterne skal også ses i lyset af den økonomiske og demografiske udvikling, og i høj grad udvise økonomisk ansvarlighed. Det betyder også, at det forventes, at fagudvalgene først og fremmest løser økonomiske udfordringer inden for egen ramme. Dette er også med at bidrage til en samlet rammeoverholdelse jf. målsætningerne i den økonomiske politik.

Kommunens budgetter har betydning for både borgere, virksomheder og medarbejder. Derfor er det vigtigt at sikre en bred inddragelse i budgetprocessen så de perspektiver, oplevelser og erfaringer, der gøres i hverdagen også finder vej ind i fagudvalgene og bliver drøftet.

### April

På udvalgsrådet i april får fagudvalget en rammeudmelding fra Økonomiudvalget.

Der vedtages en plan for udvalgets budgetarbejde.

I april måned gennemgås første udkast til det tekniske budget.

### Maj

Drøftelse af ambitioner og mål for udvalgets arbejde. Drøftelse af budgetbidrag og forslag til prioritering.

Inddragelse af relevante aktører, herunder råd, bestyrelser m.m.

### Juni

Godkendelse af endeligt bidrag til udvalgets budgetbidrag, herunder udmøntning af budgettet svarende til den udmeldte ramme.

Fremsendelse af forslag til

- *Evt. driftsønsker*
- Takster
- Specielle bemærkninger svarende til budgetbidraget\*

\*de specielle bemærkninger til budgetbidrag kan behandles i udvalgene i august

## Overførselsudgifter

Overførselsudgifter dækker over udgifter til forsikrede ledige, førtidspensioner, kontanthjælp, sygedagpenge, ledighedsydelse m.m. I den årlige økonomiaftale fastlægges rammen for overførselsudgifter og kommunerne bloktilskud reguleres med den landsdækkende udvikling på området.

Udvalgenes budgetramme til overførselsudgifter holdes udenfor bidrag til det økonomiske råderum, da rammen reguleres årligt med ændringerne i økonomiaftalen og i forbindelse med midtvejsreguleringerne af bloktilskuddet.

Processen foreslås uændret i forhold til tidligere år.

Arbejdsmarkeds- og uddannelsesudvalgets budget udarbejdes i juni når økonomiaftalen er kendt og indarbejdes i Økonomiudvalgets budgetbidrag der behandles i august.

<p><b>Maj</b>                  På udvalgsrådet i maj vedtages en plan for Arbejdsmarkeds- og uddannelsesudvalgets budgetarbejde.</p>	<p><b>Juni-Juli</b>                  Administrationen udarbejder forslag til budgetbidrag.</p>	<p><b>August</b>                  Godkendelse af endeligt bidrag til udvalgets budgetbidrag indenfor den udmeldte ramme (teknisk budget) incl. reguleringen fra økonomiaftalen.</p>
--	--	---

## Budgetseminar og temamøder

Temamøder og budgetseminar har til formål at orientere om den økonomiske udvikling og forudsætninger, økonomiaftalen samt de temaer som økonomiudvalget og byrådet ønsker, at der sættes fokus på.

Processen foreslås uændret i forhold til tidligere år.

HMU deltager i budgetseminarerne i august, hvor alle medlemmer deltager i minibudgetseminaret medio august, og 3 medlemmer fra HMU tilbydes at deltage i budgetseminaret ultimo august.

<p><b>Marts</b>                  Der afholdes temamøde forud for byrådsmødet den 25. marts med følgende orientering:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Regnskab 2025</li> <li>➤ Status på budget 2026</li> <li>➤ Budgetstrategi for budget 2027-2030 proces og tidsplan</li> </ul>	<p><b>Juni</b>                  Der afholdes temamøde forud for byrådsmødet den 24. juni med følgende orientering:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Økonomiaftalen indgået mellem regeringen og KL</li> </ul>	<p><b>August</b>                  Der afholdes minibudgetseminar for byrådet den 11. august med forslag til følgende indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resultat af økonomiaftalen</li> <li>➤ Overblik over den nye teknisk budgetbidrag.</li> <li>➤ Udgangspunktet for budgetseminaret</li> </ul> <p>Der afholdes budgetseminar den 24. og 25. august for hele byrådet.</p> <p>Økonomiudvalget fastlægger på mødet i juni/august forslag til indhold i budgetseminaret.</p>
---	---	---

## Inddragelse og høring

Fagforvaltningerne sikrer, at der sker inddragelse af relevante bestyrelser, sektorudvalg samt Seniorråd og Handicapråd i forbindelse med udarbejdelse af fagudvalgenes budgetbidrag før sommerferien.

Processen foreslås uændret i forhold til tidligere år.

HMU inddrages i budgetprocessen, således

<b>Februar</b> HMU behandler forslag til økonomiske procedurer i 2026 og afgiver eventuelt høringssvar.	<b>Marts/April</b> HMU orienteres om status på budgetlægningen samt resultat af rammeudmeldingen.	<b>August</b> Der afvikles dialogmøde mellem HMU og Økonomiudvalget vedr. budget 2026.  HMU deltager i minibudgetseminar og HMU deltager med 3 personer i budgetseminaret.
--	--	---

## Høring i HMU, Seniorråd og Handicapråd:

Forslag til budgetforlig udsendes i september til HMU, Seniorråd og Handicapråd. Materialet indeholder forslag til budgetforligstekst, samt de ændringer som er indarbejdet i Økonomiudvalgets budgetforslag.

Processen foreslås uændret i forhold til tidligere år.

Høringsperioden er jf. tidsplanen fra den 3. september 2026 til 17. september 2026.

Høringssvar fremsendes til byrådet den 18. september 2026 men henblik på drøftelse af eventuelle ændringsforslag.

## Politisk tidsplan for budgetprocessen i 2026

<b>Dato</b>	<b>Behandling i</b>	<b>Beskrivelse</b>
<b>Forberedelsesfasen</b>		
18. februar	HMU	Økonomiske procedurer
3. marts	Økonomiudvalg	Budgetbalance 2027-2030 Økonomiske procedurer
17. marts	Økonomiudvalg	Rammeudmelding
25. marts	Byråd - orienteringsmøde	Regnskab og økonomiske procedurer
April	Udvalg og Økonomiudvalg	Tidsplan og opstart
Maj - 8. juni	Udvalg og Økonomiudvalg	Behandling af basisbudget til udmeldt ramme og opgaver
16. juni	Økonomiudvalg	Orientering om status på udvalgene budget
24. juni	Byråd - orienteringsmøde	Økonomiaftale*
<b>Forhandlingsfasen*</b>		
11. august	Byråd	Minibudgetseminar
11. august	Økonomiudvalg	Tekniske korrektioner Økonomiaftale
11 august /18. august	Økonomiudvalg	Udgangspunkt for budgetseminar
11. august	Økonomiudvalg/HMU	Dialogmøde
24. - 25. august	Byråd	Budgetseminar
26. - 30. august		Forhandlinger
31. august		Eventuelt forligsresultat
1. september		Udmelding af eventuelt forligsresultat
3.- 17. september	HMU, Senior- og handicapråd	Høring
8. september	Økonomiudvalg	Budgetforslag
16. september	Byråd	1. behandling budget
29. september	Økonomiudvalg	Ændringsforslag Valg af budgetmetode skatter
7. oktober	Byråd	2. behandling budget

\* forudsat at aftalen indgås i maj/juni og ikke påvirkes af valg til folketinget

## Øvrige økonomiske procedurer

### Løbende økonomirapportering i 2026

Løbende opfølgning på økonomien sker via MinPortal for alle ledere og budgetansvarlige. På Aabenraa.dk opdateres månedligt den økonomiske status for alle udvalg, der indeholder status på kommunes økonomi, likviditet samt befolkningsudvikling.

Udvalgene orienteres månedligt eller som minimum i forbindelse med bevillingskontrollerne om det forventede regnskab på området.

Det enkelte udvalg fastlægger selv kravet til hvor ofte de ønsker opfølgning.

### Opfølgning på budgetforlig 2026

Der udarbejdes i forbindelse med bevillingskontrollerne en særskilt sag, hvor der gives en status på budgetforligets opgaver.

### Bevillingskontroller i 2026

Bevillingskontroller udarbejdes pr. 31/3 og 30/9 og behandles politisk i hhv. maj og november. Strukturen i sagerne vil være følgende

1. Samlet overblik over status og forventet regnskab
2. Omplacering inden for bevillingsområdet (netto 0)
3. Omplaceringer drift mellem bevillingsområder (netto 0).
4. Tillægsbevillinger drift, hvor udvalget ikke kan finde finansiering (med påvirkning af kassebeholdningen)
5. Tillægsbevillinger anlæg
6. +/- puljen anlæg

Fagudvalgene har kompetencen til at ændre driftsbevillinger inden for et bevillingsområde. Denne sag besluttet af fagudvalget.

Økonomiudvalget har kompetencen til at ændre driftsbevillinger mellem bevillingsområder, der ikke har kassefinansiering (netto 0). Denne sag besluttet af økonomiudvalget.

Byrådet behandler alene sagerne vedr. tillægsbevillinger til driften (med påvirkning af kassebeholdningen), samt tillægsbevillinger og ændring af rådighedsbeløb til anlæg.

I forhold til +/- puljen på anlæg foretages ved 1. bevillingskontrol en gennemgang af alle anlæg men henblik vurdering af evt. mindreforbrug. Mindreforbruget tilføres +/- puljen.

### Politisk tidsplan for bevillingskontroller i 2026

Dato	Behandling i	Beskrivelse
Uge 19	Alle fagudvalg	Bevillingskontrol pr. 31/3-26
19. maj 2026	Økonomiudvalg	Bevillingskontrol pr. 31/3-26
27. maj 2026	Byråd	Bevillingskontrol pr. 31/3-26
11. august 2026	Økonomiudvalg	Midtvejsregulering 2026 Økonomiaftale
Uge 45	Alle fagudvalg	Bevillingskontrol pr. 30/9-26
17. november 2026	Økonomiudvalg	Bevillingskontrol pr. 30/9-26
25. november 2026	Byråd	Bevillingskontrol pr. 30/9-26

## Regnskab 2026

Regnskab udarbejdes i perioden januar – marts måned, hvor supplementsperioden løber frem til den 15. januar 2027.

Behandling af garantioverførselssagen behandles på Byrådets møde i januar 2027, så decentrale budgetansvarlige hurtigst muligt har indarbejdet overførslerne i det kommende års budget.

Årsberetningen, herunder regnskaber for afsluttede anlæg, overførsler vedr. puljer og projekter samt øvrige overførsler uden for garantien behandles i byrådet i marts måned.

## Politisk tidsplan for regnskab 2026

Dato	Behandling i	Beskrivelse
januar 2027	Økonomiudvalg og byråd	Garantioverførsler
Marts 2027	Økonomiudvalg og byråd	Låneramme 2026
Marts 2027	Økonomiudvalg og byråd	Driftsoverførsler pulje og projekter
Marts 2027	Økonomiudvalg og byråd	Driftsoverførsler øvrige
Marts 2027	Økonomiudvalg og byråd	Anlægsoverførsler
Marts 2027	Fagudvalg, Økonomiudvalg og byråd	Regnskab for afsluttede anlæg over 2 mio. kr.
Marts 2027	Økonomiudvalg og byråd	Årsregnskab/beretning 2026
Juni 2027	Økonomiudvalg og byråd	Revisionsberetning fra BDO
Juni 2027	Økonomiudvalg og byråd	Endelig godkendelse af regnskab

Administrativ tidsplan for regnskabsafslutningen udarbejdes i efteråret 2026.



---

## Samtaler mellem ledere og medarbejdere i Aabenraa Kommune

I Aabenraa Kommune definerer ledelsesgrundlaget ledelsesopgaven. Vi forventer, at du som leder påtager dig lederskab, at du er kommunikerende, er helhedsorienteret og værdiskabende. Ledelse udøves i dialog med dine medarbejdere. Denne dialog kommer blandt andet til udtryk gennem samtaler med dine medarbejdere.

Som leder i Aabenraa Kommune skal du kunne mestre to typer samtaler med dine medarbejdere: den formelle og den uformelle.

Samtalens karakter – formel eller uformel – er med til at forme dit budskab.

Denne vejledning indeholder en vejledende beskrivelse af den uformelle samtale og retningslinjer om de typer af formelle samtaler mellem ledere og medarbejdere, som vi benytter i Aabenraa Kommune. Vejledningen indeholder ikke en beskrivelse af håndtering af klagersager, hvis lederen vurderer, at der ikke er noget at bebrejde medarbejderen.

Det er samtalens formål og indhold, der er afgørende for, hvilken type af samtale du skal benytte.

Formålet med denne oversigt over anvendte samtaletyper er at sikre, at både du og dine medarbejdere har gode samtaler, også når samtalerne indeholder vanskeligt og problemfyldt.

### Uformelle samtaler

Som leder vil du helt naturligt være i dialog med dine medarbejdere næsten dagligt om arbejdets indhold og tilrettelæggelse. Disse samtaler kalder vi uformelle, fordi der ikke er formkrav til samtalerne ramme og indhold.

Vi kalder de løbende uformelle samtaler for **afklarende samtaler**.

Fokus i den afklarende samtale kan være opgaverne, samarbejdet, trivselen på arbejdspladsen og lignende.

Samtalens uformelle karakter understøtter forhåbentlig, at din medarbejder taler frit om motivation, glæder og udfordringer.

Ved en afklarende samtale er den løbende dialog i fokus. Der er derfor heller ikke noget formkrav.

Bliver du som leder under en afklarende samtale opmærksom på et bekymrende forhold, skal du afslutte den uformelle samtale og efterfølgende indkalde til en formel samtale.

Du kan som leder med fordel skrive et notat om det bekymrende forhold, men inden du lægger notater på medarbejderens personalesag, skal du holde en formel samtale med medarbejderen, hvor vedkommende kan blive bekendt med indholdet og give udtryk for sin oplevelse af det eventuelt bekymrende forhold.

## Retningslinjer om typer af formelle samtaler

De formelle samtaler har et klart formål. Du skal som leder sikre, at din medarbejder kender formålet med samtalen.

Alle formelle samtaler skal derfor indledes med en forventningsafstemning mellem dig og din medarbejder om, hvad formålet med samtalen er, og hvordan samtalen praktisk skal forløbe.

### Oversigt over formelle personalesamtaler i Aabenraa Kommune:

Samtalens navn	Samtalens indhold
Sygefraværs-samtale	Jfr. Delpolitik for forebyggelse af sygefravær
Sygefraværssamtale	<p><b>Opfølgning på hyppigt forekommende fraværsperioder:</b> I forbindelse med hyppigt forekommende fravær fx 3 fraværsperioder indenfor 6 måneder, bør der afholdes en sygefraværssamtale.</p> <p>Formålet med samtalen er at afklare, om der er tale om fravær, som er relateret til arbejdet, og hvad arbejdspladsen eventuelt kan gøre for at mindske sygefraværet.</p> <p>Der indkaldes skriftligt til samtalen, og der skrives referat fra samtalen, som lægges på medarbejderens personalesag. Medarbejderen skal tilbydes mulighed for at tage en bisidder med til samtalen.</p>
Sygefraværssamtale	<p><b>Længerevarende sygefravær:</b> I Aabenraa Kommune bør der som udgangspunkt senest afholdes sygefraværssamtale efter 14 dages sygefravær.</p> <p>Ved sygefraværssamtale skal sygefraværets for-</p>

	<p>ventede varighed og mulighederne for tilbagevenden til arbejde drøftes.</p> <p>Ifølge lovgivningen skal lederen holde en sygefraværssamtale senest fire uger efter første fraværsdag.</p> <p>Udfyldelse af mulighedserklæring sker under en sygefraværssamtale.</p> <p>Der indkaldes skriftligt til samtalen, og der skrives referat fra samtalen, som lægges på medarbejderens personalesag. Medarbejderen skal tilbydes mulighed for at tage en bisidder med til samtalen.</p>
<b>Sygefraværssamtale</b>	<p><b>Opfølgning på længerevarende sygefravær:</b> Der skal løbende følges op på et længere sygefravær. Dette kan ske ved formelle sygefraværssamtaler, eller telefonsamtaler.</p> <p>Når der foreligger nye oplysninger i sygefraværssagen, bør der indkaldes til en ny opfølgende sygefraværssamtale.</p> <p>Der indkaldes skriftligt til samtalen, og der skrives referat fra samtalen, som lægges på medarbejderens personalesag. Medarbejderen skal tilbydes mulighed for at tage en bisidder med til samtalen.</p>
<b>Sygefraværssamtale</b>	<p><b>Afsked begrundet i medarbejderens sygefravær:</b> Hvis en medarbejders sygefravær påvirker afdelingen i en sådan grad, at den driftsmæssige belastning bliver for stor, afholdes en sygefraværssamtale, hvor der indledes en afskedigelse.</p> <p>En afskedigelse begrundet i den driftsmæssige belastning, som følger af sygefraværet, tager udgangspunkt i en samlet vurdering herunder særligt de driftsmæssige forhold.</p> <p>Der indkaldes skriftligt til samtalen. Det skal fremgå af indkaldelsen til sygefraværssamtalen, at den videre ansættelse ved Aabenraa Kommune skal drøftes.</p> <p>Der skrives referat fra samtalen, som lægges på medarbejderens personalesag. Medarbejderen skal tilbydes mulighed for at tage en bisidder med til samtalen.</p>

Tilrettevisende samtale	
<b>Tilrettevisende samtale</b>	<p>Formålet med en tilrettevisende samtale er at få medarbejderen til at ændre adfærd. Det kan være forhold af faglig, personlig eller samarbejds-mæssig karakter, som skal ændres.</p> <p>Der er ikke sanktioner forbundet med en tilrettevisende samtale, idet der er alene tale om en tilrettevisning.</p> <p>Medarbejderen skal efterfølgende have mulighed for at imødekomme de italesatte forventninger.</p> <p>Indkaldelse til samtalen kan være mundtlig eller skriftlig.</p> <p>Lederen har notatpligt ved en formel samtale. Af notatet skal det fremgå, hvad der er talt om ved samtalen. Lederen skal sørge for, at medarbejderen kender notatet, og lederen skal lægge notatet på medarbejderens personalesag.</p> <p>Hvis leder og medarbejder er enige om det, kan medarbejderen gives mulighed for at medbringe en bisidder til samtalen.</p>
Tjenstlig samtale	
<b>Tjenstlig samtale</b>	<p>En tjenstlig samtale skal afholdes, hvis der ikke er sket en ønsket ændring i medarbejderens adfærd efter en tilrettevisende samtale.</p> <p>Ligeledes skal den tjenstlige samtale afholdes ved alvorlige tjenstlige forseelser.</p> <p>Ved en tjenstlig samtale sker indkaldelse skriftligt via medarbejderens e-boks.</p> <p>Indkaldelsen indeholder oplysninger om samtalsformål og indhold samt dagsorden for samtalen.</p> <p>Medarbejderen skal oplyses om, hvem der deltager i samtalen, og medarbejderen skal tilbydes mulighed for at tage en bisidder med til samtalen.</p> <p>For at sikre, at der fremgår tydeligt, hvad indhol-</p>

### **Sanktioner under tjenestelig samtale**

det i samtalen er, kan et bilag benyttes. Bilaget kan være en beskrivelse i et notat, udtalelse fra en klager/kollega/borger, eller andet som vedhæftes indkaldelsen.

Ved alle tjenstlige samtaler skrives et referat, som underskrives af både leder og medarbejder. Medarbejderen skal ikke godkende referatet, men kvittere for det. Referatet lægges på medarbejderens personalesag.

#### **Påtale**

Ved den tjenstlige samtale kan du give din medarbejder en påtale.

Påtaler gives i mindre alvorlige situationer, og hvor du har en klar forventning til, at medarbejderen efterlever påtalen.

Påtalen skal indeholde en klar beskrivelse af de forhold, du som leder ønsker, at din medarbejder skal rette op på, og en beskrivelse af hvordan din medarbejder fremover skal agere

Hvis påtalen ikke efterleves kan det være nødvendigt at tildele medarbejderen en skriftlig advarsel ved en ny tjenstlig samtale.

Påtalen skal fremgå af referatet fra den tjenstlige samtale.

#### **Advarsel**

Ved den tjenstlige samtale kan du give medarbejderen en skriftlig advarsel.

En skriftlig advarsel kan gives til medarbejderen både med og uden forudgående påtale afhængigt af sagens alvor.

En advarsel skal indeholder en klar beskrivelse af de forhold, du som leder ønsker, at din medarbejder skal rette op på, og en beskrivelse af hvordan medarbejderen fremover skal agere.

Advarslen skal ligeledes indeholde en klar beskrivelse af, hvilke konsekvenser det kan få for medarbejderen, hvis han/hun ikke retter sig efter advarslen, eksempelvis en opsigelse eller en bortvisning.

Når der tildeles en advarsel skal der ske partshøring af medarbejderen.

### **Afskedigelse**

Ved den tjenstlige samtale kan du indlede en afskedigelse af medarbejderen.

Det kan ske både med og uden forgående advarsel afhængigt af sagens alvor.

*Hvis der er givet en advarsel* – kan der indledes en afskedigelse begrundet i den manglende efterlevelse af advarslen.

*Hvis der ikke er givet en advarsel* – kan der indledes en afskedigelse, hvis medarbejderens forseelse er af alvorlig karakter.

Der skal ved en afskedigelse altid være proportionalitet mellem det angribelige forhold og sanktionen. Den vurdering skal du foretage i samråd med Personaleafdelingen.

Når der indledes en afskedigelse skal der ske partshøring af medarbejderen og eventuelt organisationen.

### **Bortvisning (grov misligholdelse)**

Ved den tjenstlige samtale kan du indlede en bortvisning af medarbejderen.

En bortvisning er en opsigelse uden varsel. Bortvisningen kan ske ved grov pligtforsømmelse / misligholdelse af ansættelsesforholdet. Det kan f.eks. være udeblivelse, forlade arbejdspladen uden grund og besked, uacceptabel adfærd, og strafbare forhold såsom vold, tyveri mm.

Samtalen om eventuel bortvisning sker altid i tæt tidsmæssig sammenhæng med medarbejderens grove pligtforsømmelse.

Det kan ske både med og uden forgående advarsel afhængigt af sagens alvor.

*Hvis der er givet en advarsel* – kan der indledes en bortvisning begrundet i den manglende efterlevelse af advarslen.

	<p><i>Hvis der ikke er givet en advarsel – kan der indledes en bortvisning, hvis medarbejderens forseelse er af særlig alvorlig karakter.</i></p> <p>Der skal ved en bortvisning altid være proportionalitet mellem det angribelige forhold og sanktionen. Den vurdering skal du foretage i samråd med Personaleafdelingen.</p> <p>Når der indledes en bortvisning skal der ske parts-høring af medarbejderen og eventuelt organisationen.</p>
--	--

En samtale mellem en leder og en medarbejder er en del af medarbejderens tjeneste. Det betyder, at samtalen skal placeres i den planlagte arbejdstid. Det betyder også, at medarbejderen har mødepligt med mindre medarbejderen via egen læge har fået en lægeerklæring på, at vedkommende af helbredsmæssige årsager ikke er i stand til at møde til en samtale.

Ved sygefraværssamtaler, hvor der skal udfærdiges en mulighedserklæring, har medarbejderen pligt til at møde til samtalen, selvom medarbejderen er sygemeldt. Hvis lægen skønner, at det ikke kan lade sig gøre, kan erklæringen udarbejdes over telefonen.

Du kan altid kontakte Personaleafdelingen, som kan hjælpe med at vurdere en samtales karakter. Personaleafdelingen skal altid inddrages ved afskedigelser og bortvisninger.

*Godkendt i HMU den 18. juni 2019*

*Indledning tilrettet oktober 2025 i forbindelse med nyt ledelsesgrundlag*

## Organisation og ledelse

Dato: 09-02-2026  
Sagsnr.: 25/31539  
Dok.løbenr.: 41059/26  
Sagsbehandler: Bente Bjørn Jensen  
Direkte tlf.: +457 3767750  
E-mail: bbj@aabenraa.dk

---

# Notat vedr. samtaletyper

## Forløb i HMU

Som udløber af sagen om medarbejdernes brug af ytringsfriheden i Aabenraa Kommune besluttede HMU den 9. april 2019, at der skulle udarbejdes et notat om brugen af de forskellige personalesamtaler i Aabenraa Kommune. Den 18. juni 2019 godkendte HMU Vejledning om samtaler mellem leder og medarbejder med følgende bemærkninger:

"Ved de tilrettevisende samtaler skrives det ind, at ved enighed kan medarbejderen medbringe en bisidder".

"Det præciseres, at medarbejderne har mulighed for at tage en bisidder med til sygefraværssamtalen".

"Medarbejdere skal ikke nødvendigvis godkende et referat, men kvittere for det".

Erfaring fra organisationen var, at det var uklart hvilke former for samtaler der blev afholdt og hvordan de blev håndteret.

Der var for eksempel mange forskellige benævnelser for samtaler: trivselssamtaler, omsorgssamtaler, arbejdsglædesamtaler, adfærdsregulerende samtaler, sygefraværssamtaler og tjenstlige samtaler mv.

Formen på samtalerne var uklare: formelle, uformelle, indkaldelse med dagsorden, uden dagsorden, med og uden referat.

Sanktionerne var ligeledes uklare, og der var eksempler på at man sanktionerede på uformelle samtaler og omvendt. Med sanktioner menes påtale, advarsel, afsked og bortvisning.

Medarbejdersiden efterlyste klare retningslinjer for hvornår en medarbejder kunne indkaldes til tjenstlige samtale – der var en oplevelse blandt medarbejderne om at man blev indkaldt ofte og omkring forhold der burde være italesat på anden vis end ved en tjenstlig samtale.

For at imødekommer medarbejdernes oplevelser og for at give et hjælpeværktøj til organisationens ledere udarbejdede Personaleafdelingen et notat omkring samtaler mellem ledere og medarbejdere. Notatet skulle især give klarhed over det formelle og det uformelle men også give et fælles sprog for de samtaletyper der anvendes i Aabenraa Kommune, ligesom sanktionerne skulle være tydelige.

## Retspraksis

Området omkring samtaler er reguleret dels via vejledning til forvaltningsloven, ombudsmanden og retspraksis, og her er det alene tjenstlige samtaler og sygefraværssamtaler der er nævnt/behandlet.

## Ledelsesret og ledelsesanvisning

Retspraksis i personalesager viser, at en leder skal kunne dokumentere hvis man overfor en ansat har korrigeret den måde medarbejderen udfører en arbejdsopgave

på, opførelse eller andet. Det betyder at der skal være et notat som er kendt af både leder og medarbejder hvor aftaler/anvisninger om arbejdets udførelse eller opførelse fremgår.

For at imødegå dette foreslog Personaleafdelingen, at anvender et begreb der hedder tilrettevisende samtaler – samtaler hvor lederen udøver sin ledelsesret til at anvise, tydeliggøre og præcisere uden at der udløses en **sanktion**.

Med henvisning til god personaleledelse anbefaler Personaleafdelingen, at der indkaldes til samtalen skriftligt. Af vejledningen omkring tilrettevisende samtaler fremgår at der kan indkaldes både skriftligt og mundtligt.

For at følge op på samtalen skal der udarbejdes et referat/notat. Medarbejderen skal være bekendt med referatet/notatet enten ved at underskrive eller ved at kvittere.

Det er Personaleafdelingens vurdering, at såfremt der ikke længere er en formel samtale uden sanktioner vil brugen af tjenstlige samtaler blive langt større end det er på nuværende tidspunkt, henset til at de faglige organisationer efterlyser dokumentation for tidligere drøftelser såfremt disse har fundet sted.

I sager om påstand om usaglig afsked er dokumentationen for at lederen har udøvet sin ledelsesret ved tilrettevisende samtaler et vigtigt dokument.



# Undersøgelse af seniorordninger

---



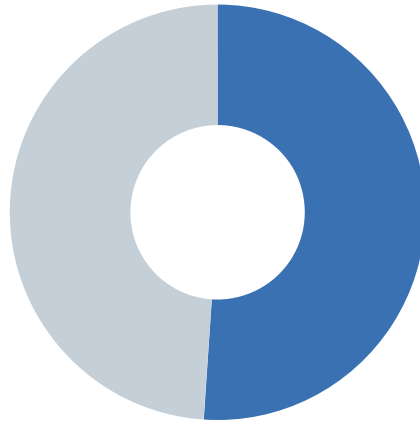
# Resultater

---

Undersøgelse af seniorordninger



Figur 1: Svar status



Observationer

**Total**

- Gennemført
- Ikke svaret
- Andet

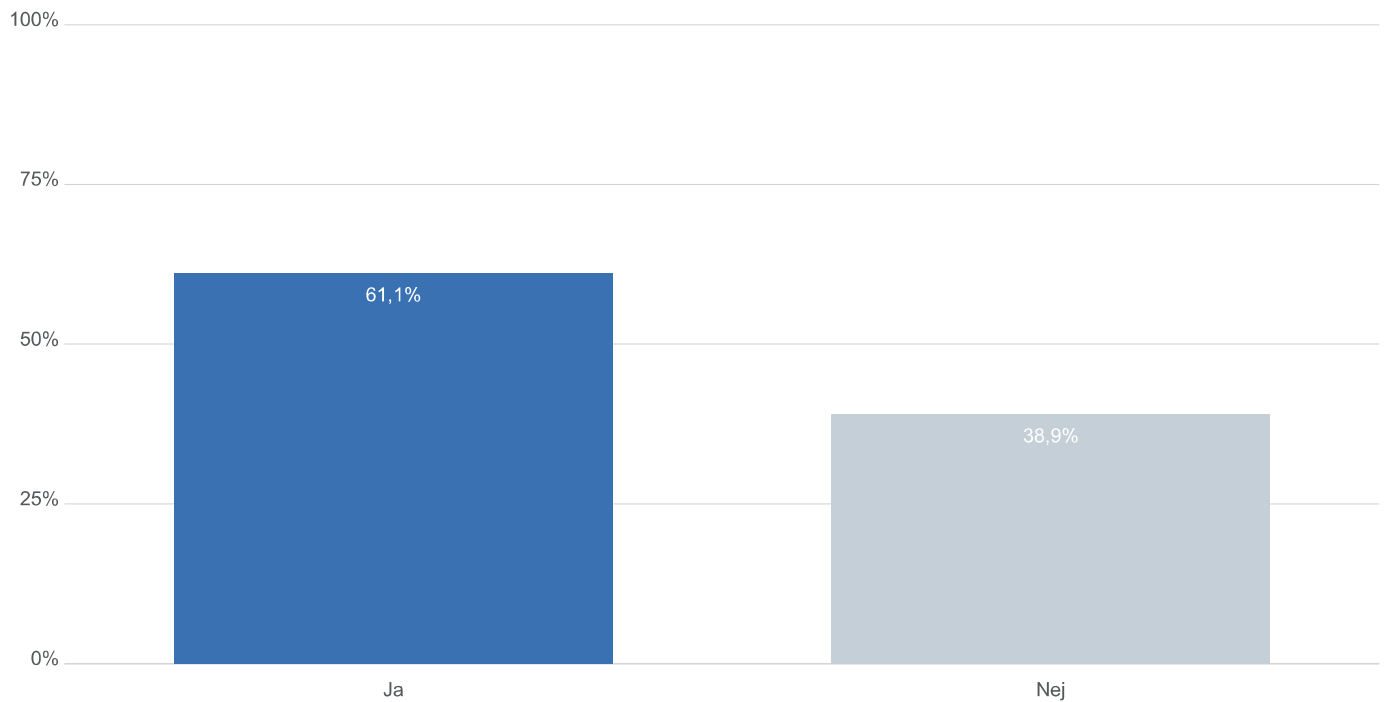
**186**

51,1%

48,9%

0,0%

Figur 2: Kender du Rammeaftalen om seniorpolitik?

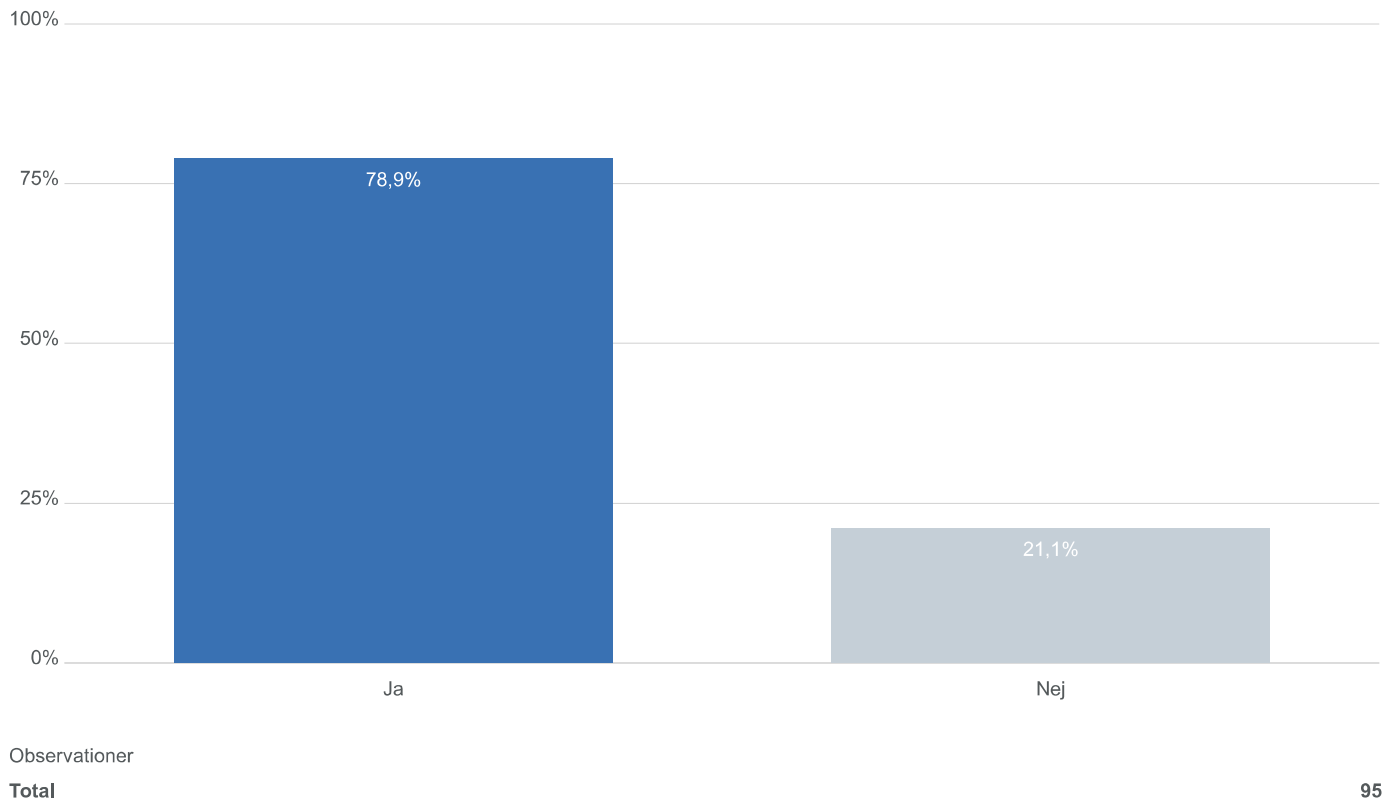


Observationer

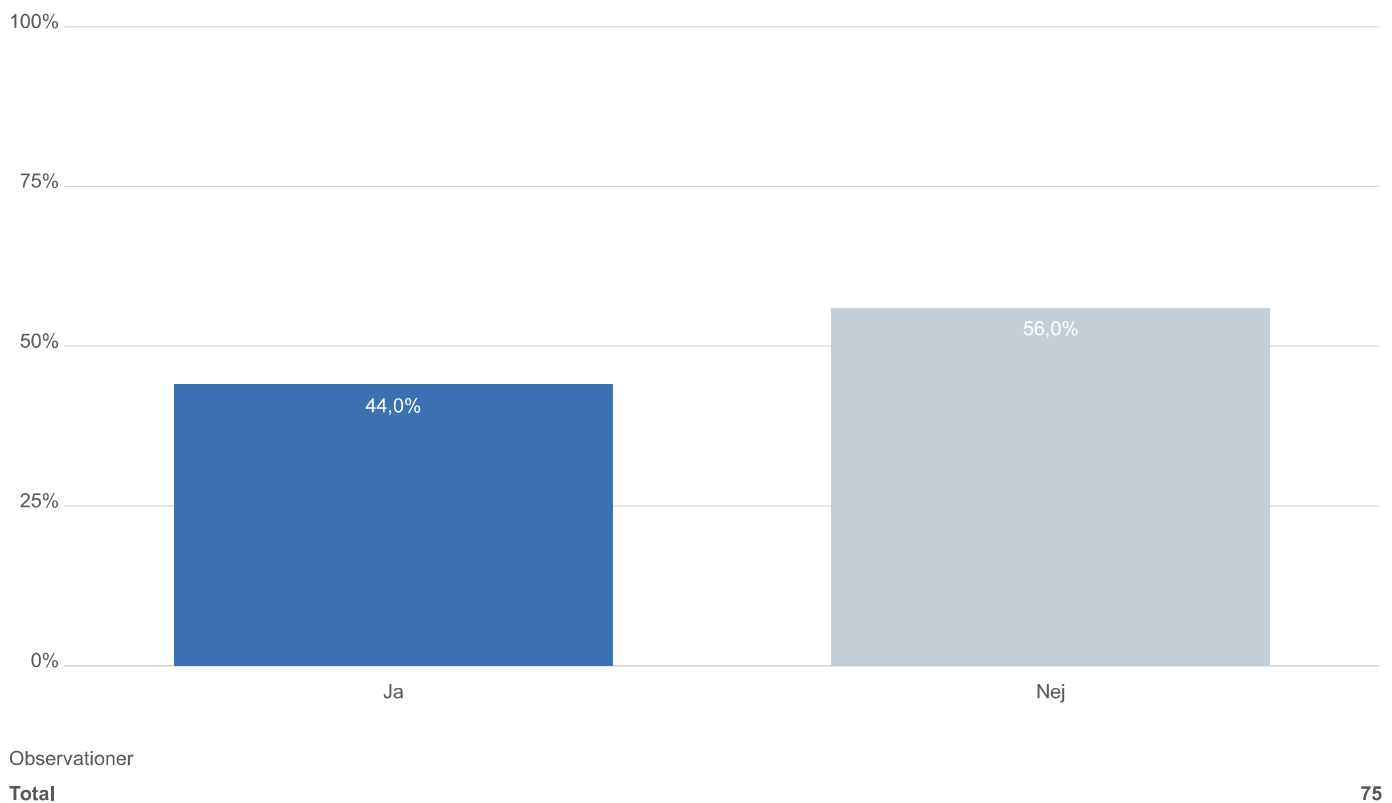
**Total**

**95**

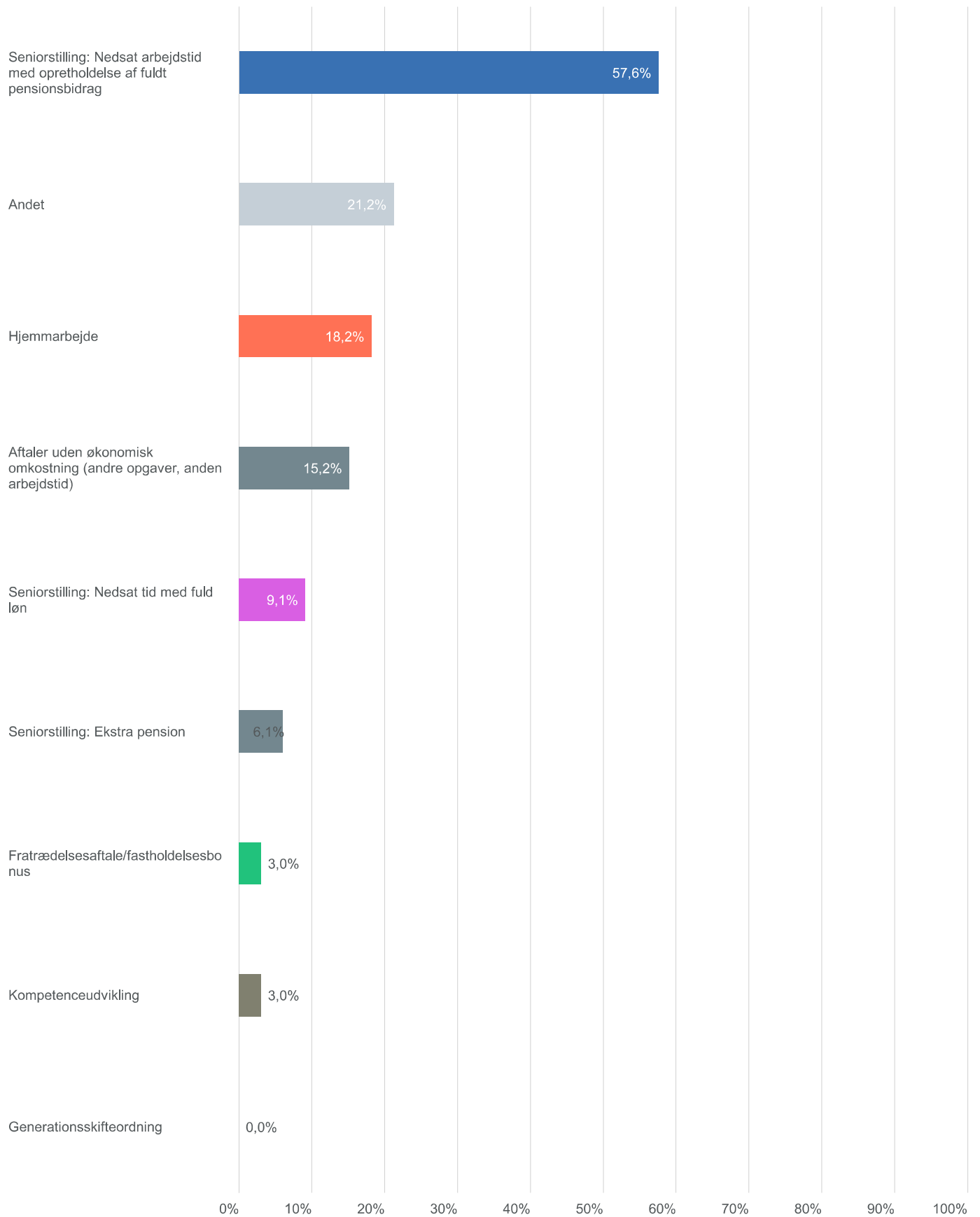
**Figur 3: Har du medarbejdere ansat, der er seniorer?**



**Figur 4: Er der aktuelt aftalt seniorordninger for én eller flere af dine medarbejdere?**



Figur 5: Hvilke aftaler er der indgået?

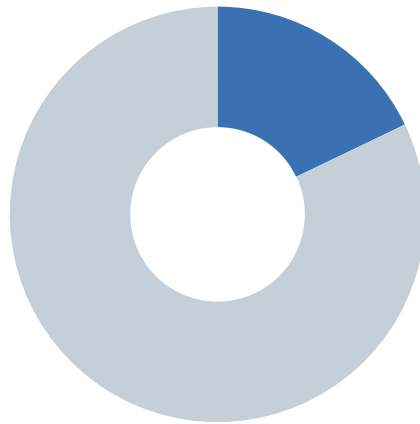


Observationer

**Total**

33

Figur 6: Har du anvendt inspirationskataloget, der er tilgængeligt på Medarbejderportalen?



Observationer

**Total**

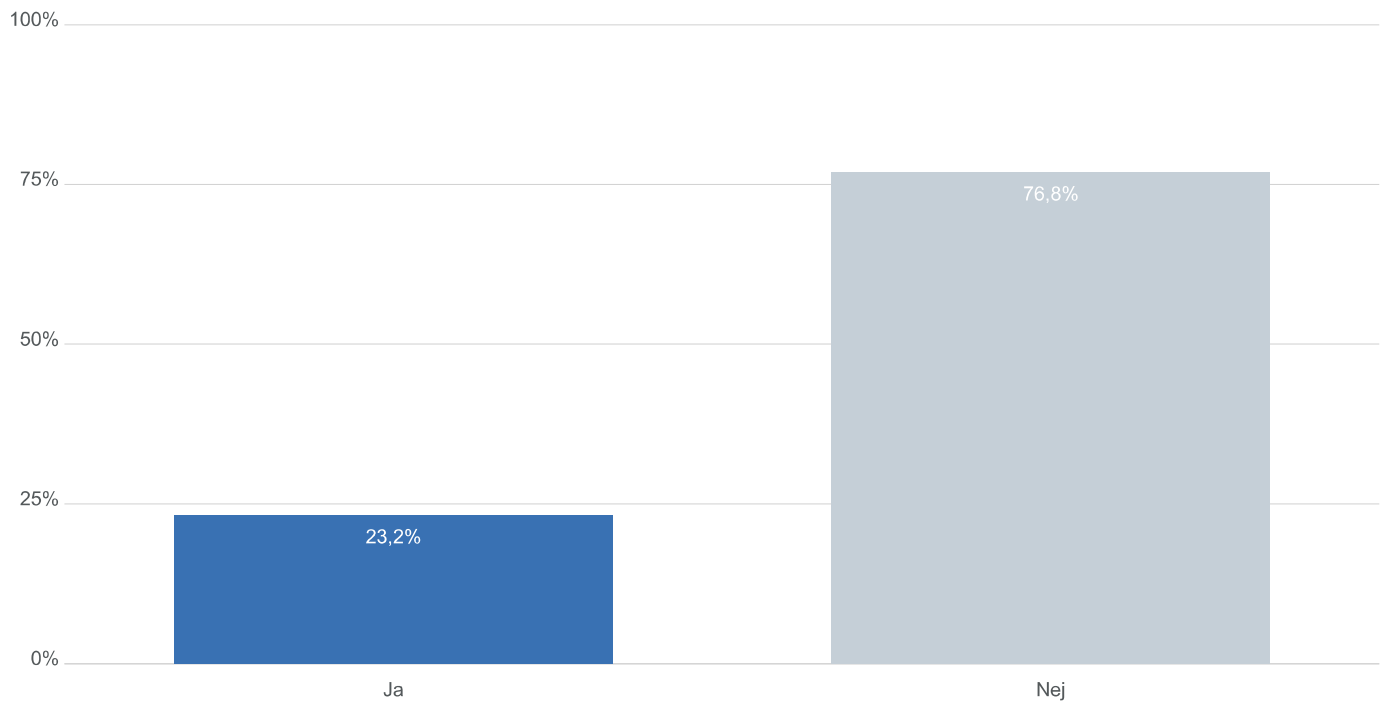
- Ja
- Nej

**95**

17,9%

82,1%

Figur 7: Har du brug for mere inspiration eller støtte til seniorindsatsen?



Observationer

**Total**

**95**

# Åbne besvarelser

---

Undersøgelse af seniorordninger



## Kort kommentar

**Figur 5: Hvilke aftaler er der indgået?**

1. 19 Ingen kommentarer
2. Seniordage bliver benyttet
3. Aftale om ekstra tjenestefri uden løn
4. Aftale om hvor ofte der er weekend arbejde
5. Der er aftalt nedsat tid til samme løn
6. Der er desværre meget sparsomme muligheder for seniorordninger for udekørende personale i Hjemme- og Sygeplejen udover seniordag eller ekstra pension
7. Ikke sikker på at jeg krydser den rigtige af, jeg har aftaler med nedsat tid og tilsvarende lønning
8. Medarbejders ønske om at fortsat kunne bidrage og samtidig have øje på pension
9. .
10. Særlig fokus på skema, fagfordeling, teams, deltagelse i a-dage, seniorkaffe med ledelsen
11. Underligt jeg skal svare på hvilke aftaler der indgået når jeg svarer jeg ikke har kendskab til aftalen.
12. i følge overenskomst
13. 1 time ugentligt ekstra tid til at udfylde sine opgaver
14. Ingen åben/lukkevagter
15. Medarbejderen har to hjemmearbejdsdage.

## Hvad var godt, og hvad kan forbedres?

**Figur 6: Har du anvendt inspirationskataloget, der er tilgængeligt på Medarbejderportalen?**

1. 79 Ingen kommentarer
2. Har ikke anvendt det.
3. Jeg har kun skimmet det da jeg lige har ansat en medarbejder som har alderen til senior ordningen.
4. Det har ikke været aktuelt
5. ??
6. ved ikke
7. Har ikke hørt om det før nu.
8. Mulighederne var meget sparsomme for medarbejdere som kører i driften
9. på baggrund af MUS samtaler herunder drøftelsen af tilbagetrækning giver anledning til at have en dialog om hvor meget folk ønsker at arbejde - jeg er grundlæggende altid åben over for medarbejdere der gerne vil ændre arbejdstid, i begge retninger, det er en del af en fastholdelsespolitik.
10. ja har brugt de samme ting dog ikke indenfor rammerne af en seniorordning. Mulighederne er jo næsten uendelige og kan individuelt aftales med medarbejderen.
11. Vi har anvendt kataloget til at arbejdet i vores Lokale-MED omkring seniorordninger. Vi har fået inspiration til forskellige løsninger.
12. Fine bud - nogle måske lidt tidlige tiltag.
13. Mange af tilbudene bruger vi i forvejen til mange slags medarbejdere - uanset alder. Det handler om et godt arbejdsmiljø.
14. vi kunne ikke finde det på MEarbejderportalen - vi har søgt på seniorordning og senior - uden resultat så søgte vi på inspirationskatalog - og det kom frem - men det er ikke god nok søgefacilitet - generelt er muligheder for at bruge søgefunktion meget dårlige på medarbejderportalen - der mangler søgeord, man skal kende den specifikke overskrift, en del viden findes inde i dokumenter, der er oploadet - men man skal vide de er der (jeg har været leder i 7 år, så det er ikke fordi jeg er ny)
15. Jeg havde svært ved at finde det, og jeg ved ikke helt hvornår man er senior
16. Kender ikke kataloget
17. Jeg har ikke anvendt inspirationskataloget.

## Kort kommentar

**Figur 7: Har du brug for mere inspiration eller støtte til seniorindsatsen?**

1. 73 Ingen kommentarer
2. Ikke lige pt. Det kommer måske når du får en forespørgsel.

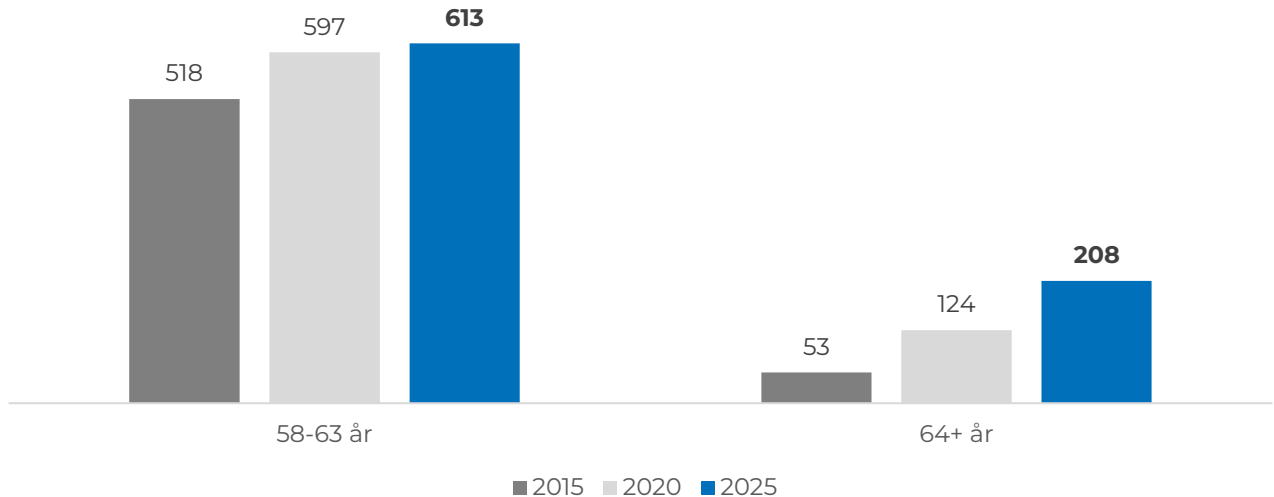
3. Hvis jeg har, kan jeg starte med at undersøge nærmere på Medarbejderportalen. Alternativt plejer jeg at kontakte en personalekonsulent, som altid er hjælpsomme
4. Det kunne være fint, hvis der var tal på hvor længe en senior aftale løber, så det ikke er op til den enkelte leder.
5. Jeg har til MUS og LUS-samtaler spurgt ind til overvejelser i forhold til pension og efterlån, hvis det var personer over 58 år. Disse har blot svaret at de regner med at blive ved med at arbejde, og dermed har det ikke ført til yderligere.
6. jeg synes vi får en fin service fra HR hvis vi har behov for dette også i forhold til senior ordninger !
7. Det er meget afhængigt at den enkelte medarbejder hvad de har lyst til, og jeg har fint kunne tage snakken med den enkelte ud fra det der ligger p.t.
8. ved ikke
9. Jeg har mere brug for at rammerne forbedres til at give attraktive seniorordninger som kan være med til at fastholde gode rutinerede medarbejdere som stadig gerne vil arbejde
10. Jeg har fornylig orienteret mig på Medarbejderportal vedr. seniorordninger.
11. Jeg finder den på medarbejder portalen og læser i den
12. Nej som nævnt så er mulighederne jo store og kan som oftest tilpasses den enkelte medarbejders ønske
13. Men gerne inspiration til andre mangfoldighedspolitikker og principper.
14. Vi har nogle stykker som er omkring de 60 år (plus/minus) HVIS de evt. forespørger om F.EKS. nedsat tid, en ugentlig fridag - ja så kigger vi på det, og finder ofte en løsning...
15. Mere tydelighed om, at der findes sådan et inspirationskatalog
16. Hvornår er man senior skal man lede for at finde....
17. Lettere at finde oplysninger
18. Helt ny som leder - er sikker på der venter en god intro.
19. Pixibog ed begrebsafklaring og muligheder
20. vi gør det som er nødvendigt for den enkelte medarbejder.
21. Ikke pt. Jeg tænker at opsøge mere viden/inspiration efterhånden som jeg får brug for det bl.a. på medarbejderportalen.
22. Jeg synes det er uklart hvad der er inden for min kompetence at tilbyde
23. Det er svært at sige-- det er jo primært når en medarbejder ønsker noget, vi kigger efter hvad der kan lade sig gøre



# Bilag B – Understøttende data til den seniorpolitiske drøftelse 2025

## Overordnet udvikling

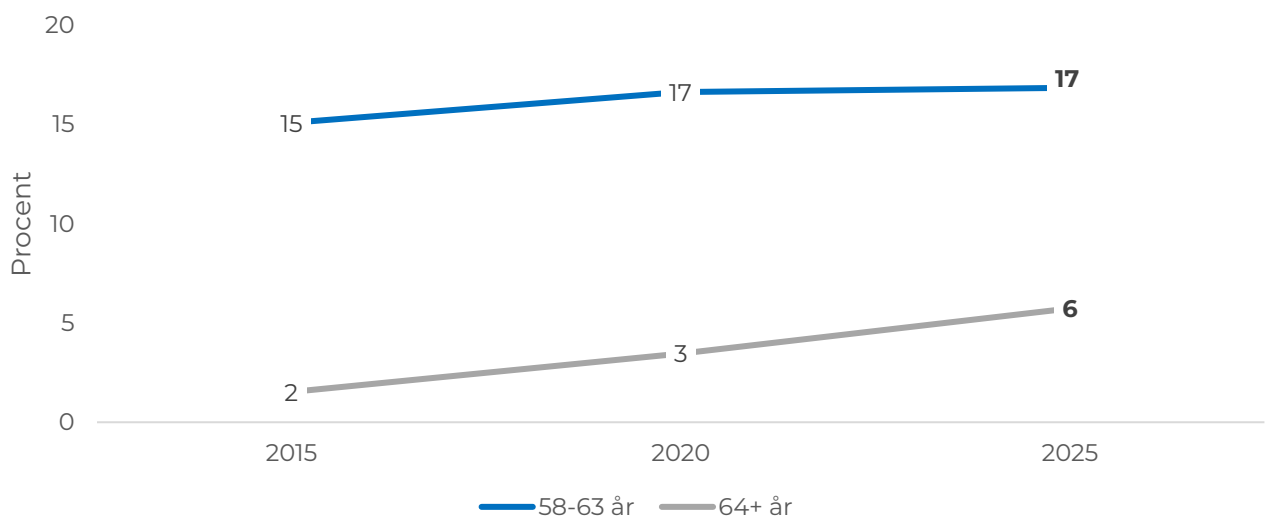
Figur 1 viser antallet af fuldtidsstillinger i Aabenraa Kommune fordelt på aldersgrupper fra 58 år i årene 2015, 2020 og 2025.



Kilde: KRL, juni 2025

Note: Opgørelsen omfatter alle månedslønnede medarbejdere ekskl. elever, fleksjobbere og ansatte på særlige vilkår.

Figur 2 viser andelen af fuldtidsstillinger i Aabenraa Kommune fordelt på aldersgrupper fra 58 år i årene 2015, 2020 og 2025.



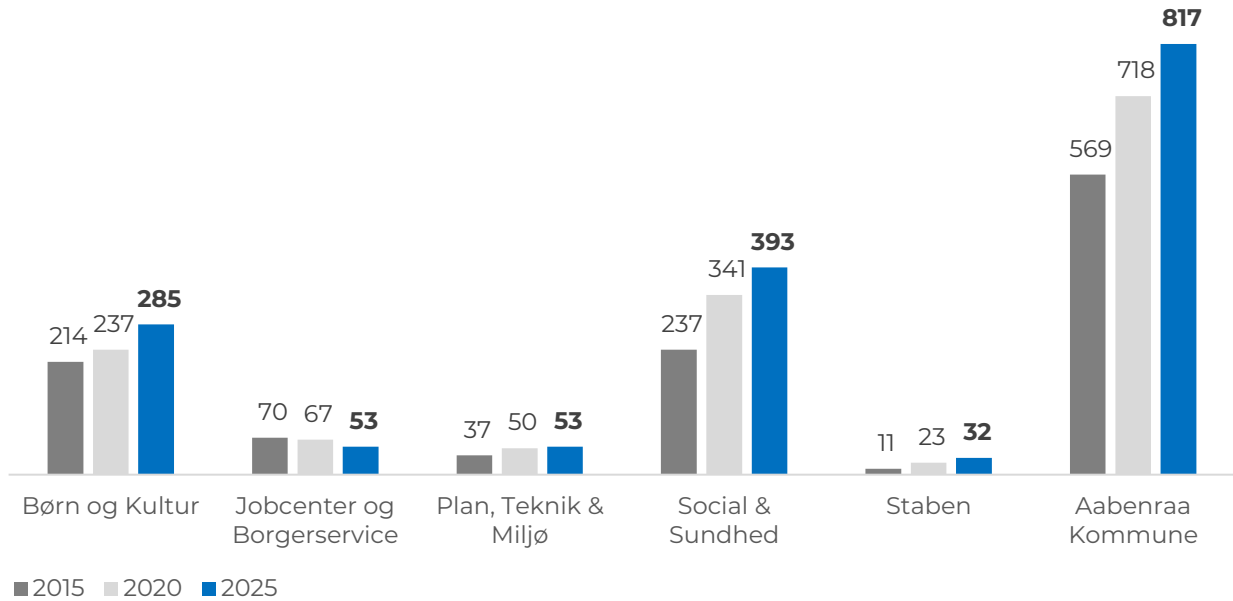
Kilde: KRL, juni 2025

Note: Opgørelsen omfatter alle månedslønnede medarbejdere ekskl. elever, fleksjobbere og ansatte på særlige vilkår.



## Udviklingen på forvaltningsniveau

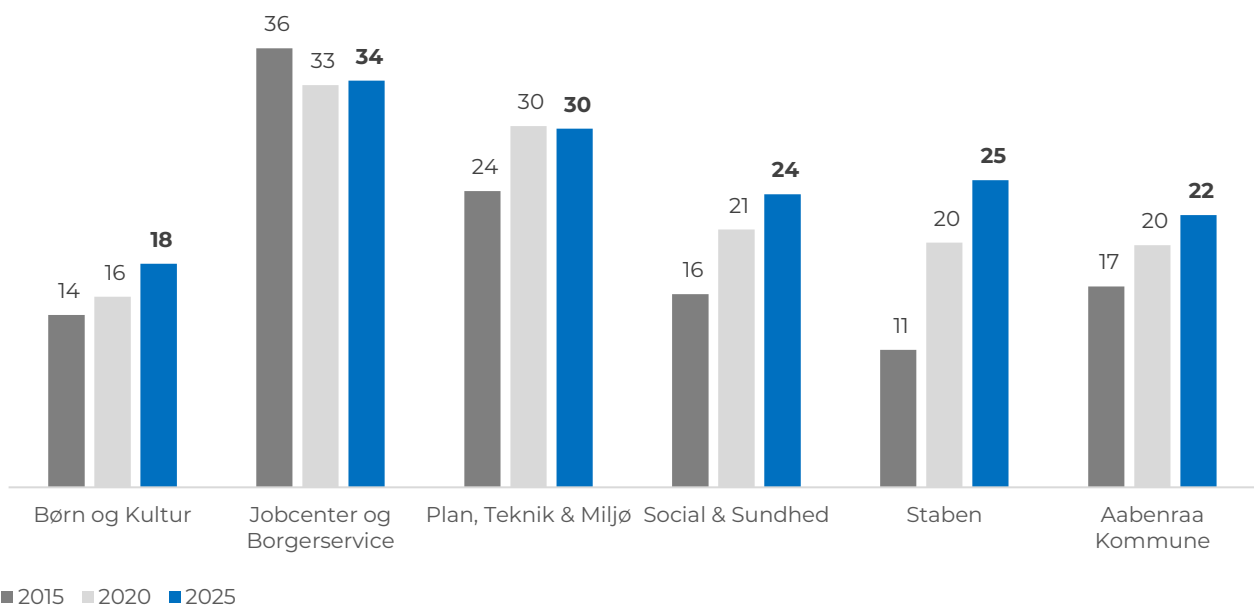
Figur 3 viser antallet af fuldtidsstillinger pr. forvaltning blandt medarbejdere i alderen fra 58 år i årene 2015, 2020 og 2025.



Kilde: KRL, juni 2025

Note: Opgørelsen omfatter alle månedslønnede medarbejdere ekskl. elever, fleksjobbere og ansatte på særlige vilkår.

Figur 4 viser andelen af fuldtidsstillinger pr. forvaltning blandt medarbejdere i alderen fra 58 år i årene 2015, 2020 og 2025.



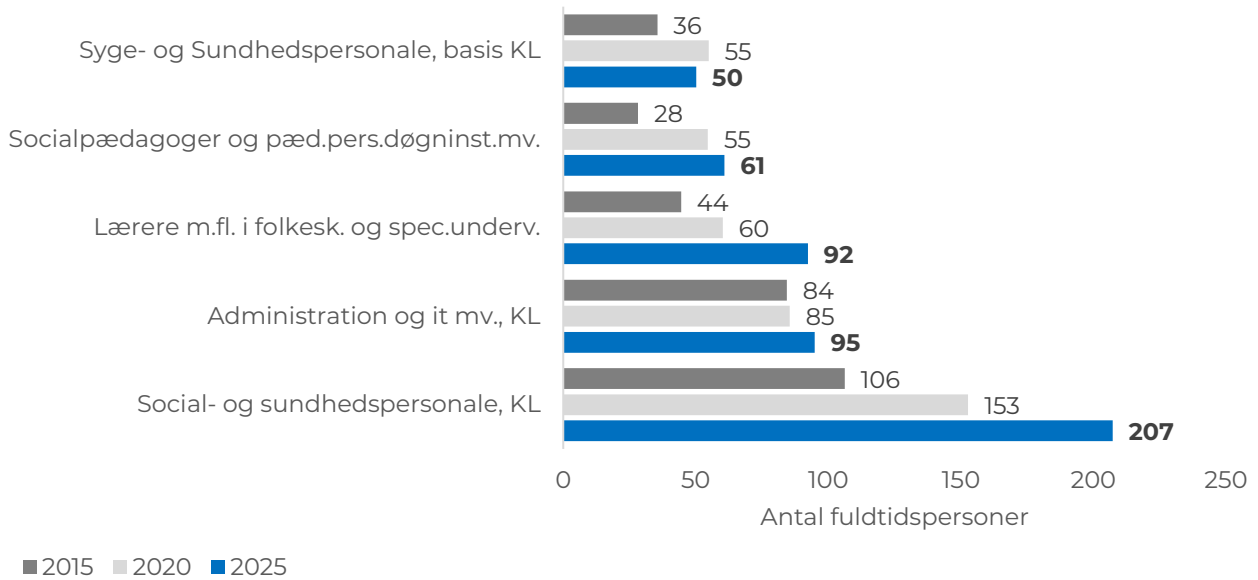
Kilde: KRL, juni 2025

Note: Opgørelsen omfatter alle månedslønnede medarbejdere ekskl. elever, fleksjobbere og ansatte på særlige vilkår.



## Udviklingen på overenskomstniveau

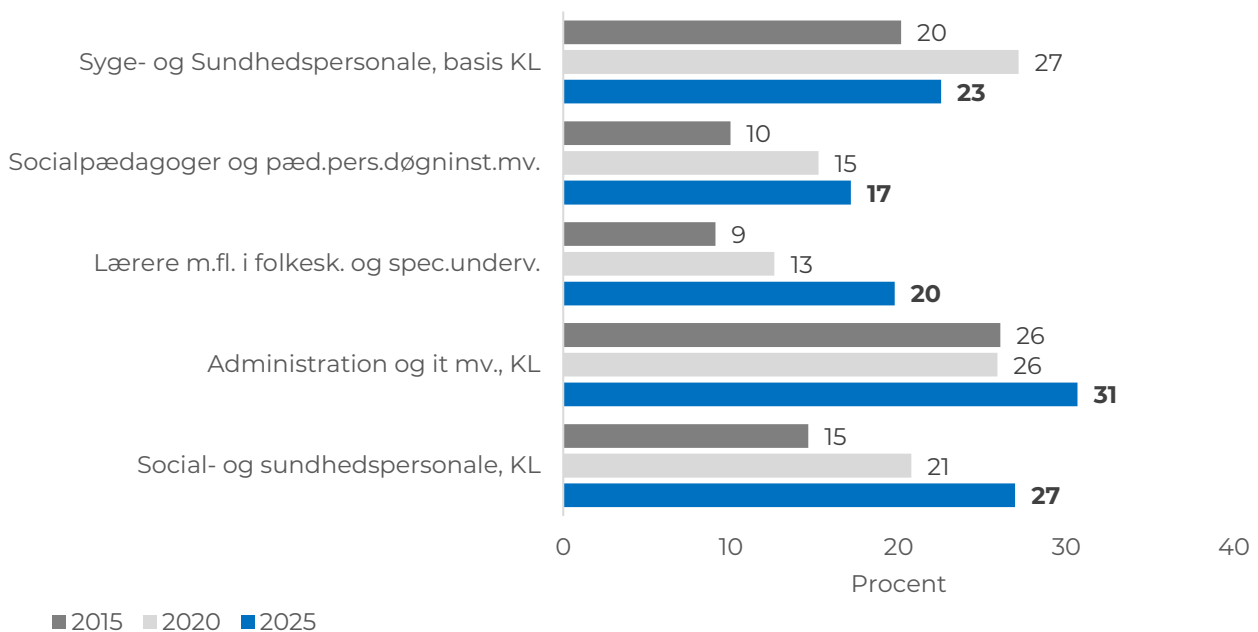
Figur 5 viser antallet af fuldtidsstillinger for top5 overenskomstgrupper blandt medarbejdere i alderen 52+ år i årene 2015, 2020 og 2025.



Kilde: KRL, juni 2025

Note: Opgørelsen omfatter alle månedslønnede medarbejdere ekskl. elever, fleksjobbere og ansatte på særlige vilkår.

Figur 6 viser andelen af fuldtidsstillinger for top5 overenskomstgrupper blandt medarbejdere i alderen fra 58 år i årene 2015, 2020 og 2025.



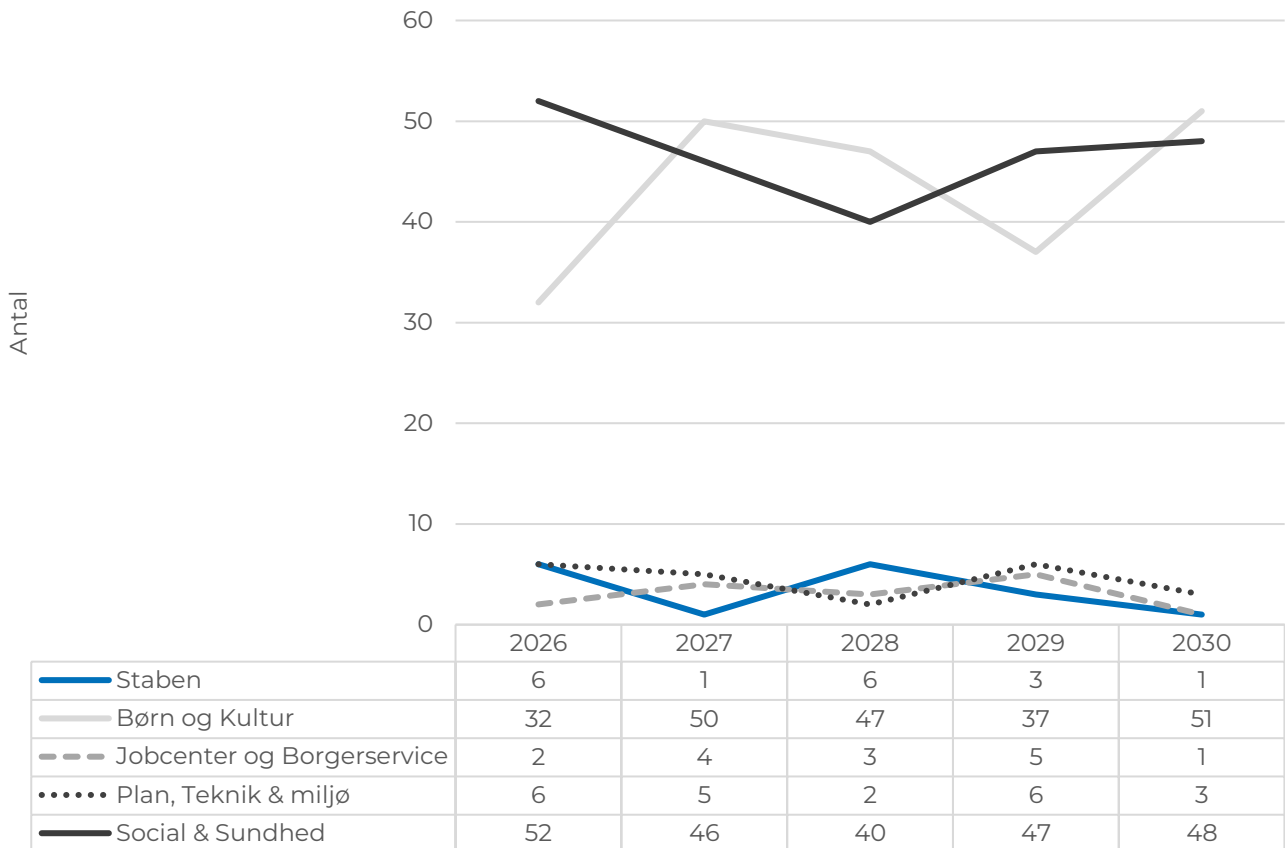
Kilde: KRL, juni 2025

Note: Opgørelsen omfatter alle månedslønnede medarbejdere ekskl. elever, fleksjobbere og ansatte på særlige vilkår.



## Årligt antal medarbejdere som kommer i aldersgruppen 58+ år frem mod 2030

Figur 7 viser antallet af ansatte der i perioden 2026-2030 fylder 58 år, fordelt på forvaltningsniveau.



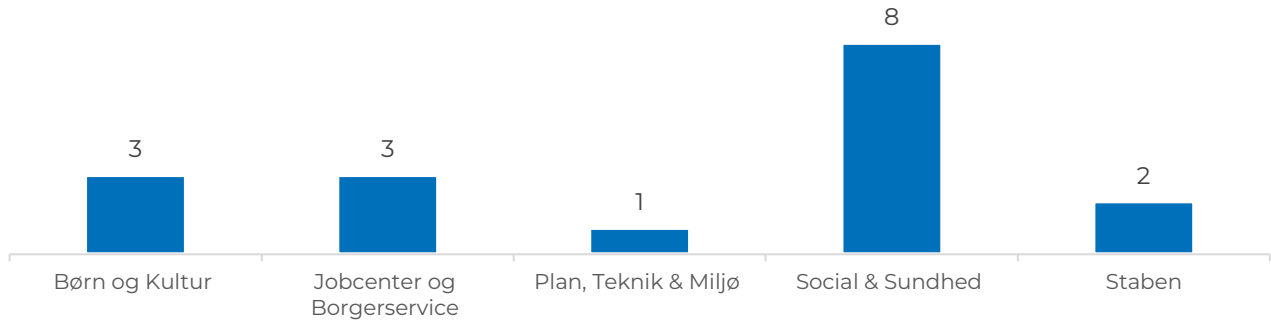
Kilde: KRL, juni 2025

Note: Opgørelsen omfatter alle månedslønnede medarbejdere ekskl. elever, fleksjobbere og ansatte på særlige vilkår.



## Senioraftaler<sup>1</sup>

Figur 8 viser antallet af medarbejdere der har en senioraftale med nedsat arbejdstid og fuld pensionsindbetaling fordelt pr. forvaltninger.



Kilde: SD Løn pr 7.10.2025

Note: Opgørelsen omfatter alle månedslønnede medarbejdere i Aabenraa Kommune. Kun medarbejdere, hvor pensionsindbetalingen decimalmæssigt er højere end beskæftigelsesgraden, og som er over 52 år, indgår i opgørelsen.

Tabel 1 viser antallet af medarbejdere i Aabenraa Kommune, der har en senioraftale med nedsat arbejdstid og fuld pensionsindbetaling fordelt på overenskomstgrupper.

Overenskomst	Antal personer
Administration og IT mv.	5
Akademikere	2
Bygningskonstruktører	1
Pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter	1
Selvtilrettelæggende sygeplejersker, sundhedsplejersker og ernæringsfagligt personale	4
Social- og sundhedspersonale	2
Socialpædagoger og pædagogisk personale ved døgninstitutioner	1
Syge- og sundhedsplejersker, ernæringsassistenter	1
<b>Hovedtotal</b>	<b>17</b>

Kilde: SD Løn pr 7.10.2025

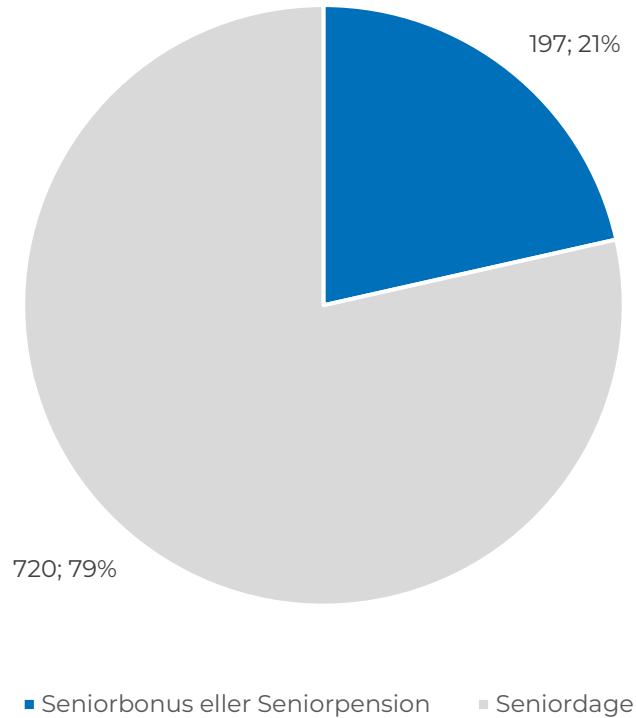
Note: Opgørelsen omfatter alle månedslønnede medarbejdere i Aabenraa Kommune. Kun medarbejdere, hvor pensionsindbetalingen decimalmæssigt er højere end beskæftigelsesgraden, og som er over 52 år, indgår i opgørelsen.

<sup>1</sup> Der er 17 lærere på 60 år eller derover, hvor ændringen i arbejdstid er overenskomstbestemt. Lærerne går dog fortsat ned i løn, hvorfor det ikke er alle, der ønsker at benytte sig af ordningen. Der findes desuden andre senioraftaler, som ikke påvirker pensionen eller kommunens økonomi, men som primært omhandler fleksibilitet.



## Seniorordning

Figur 9 viser antallet og andelen af medarbejdere fordelt på valg af seniorordning i 2025.



Kilde: SD Løn pr 30.9.2025

Note: Opgørelsen omfatter alle månedslønnede medarbejdere i Aabenraa Kommune.

## Bilag vedrørende udviklingen i sygefraværet i indeværende år.

Bilag 1 indeholder sygefraværsstatistikker for indeværende år sammenlignet med sidste år.

Opgørelserne omfatter medarbejdere ansat på ordinære vilkår.

---

### Definition på anvendte begreber og variable.

---

Opgørelsen inkluderer månedslønnede ordinære ansatte.

Opgørelsen dækker følgende fraværsårsager:

- Sygdom,
- Nedsat tjenestetid,
- Delvist nedsat tjenestetid,
- §56 sygdom,
- Delvist §56 sygdom

ÅTM = år-til-måned (indeværende år til og med seneste afsluttede mdr.) obs. Der kan være forsinkelse på data eller efterreguleringer hvorfor data

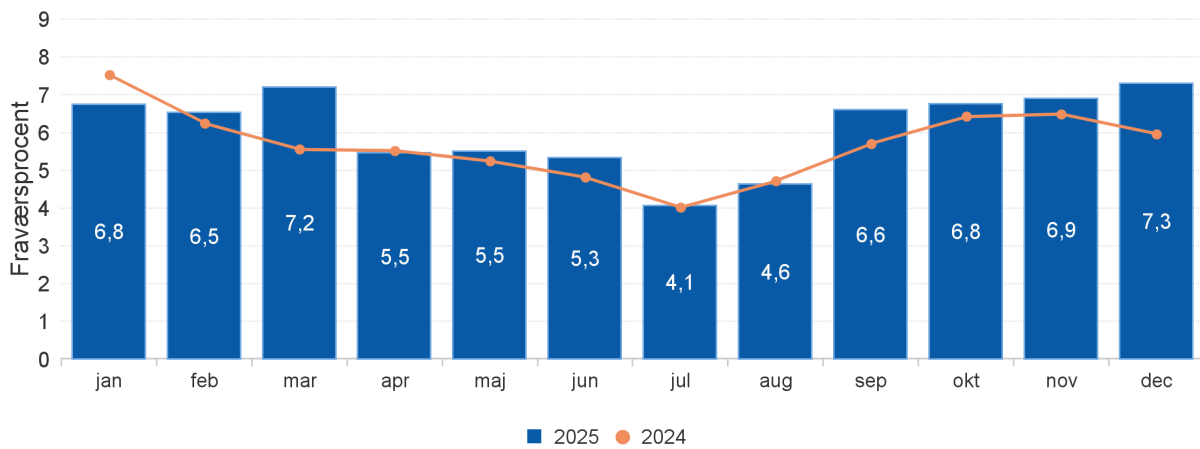
Farver: Grøn= lavere end samme periode forrige år, Rød= højere end samme periode sidste år.

---

Bilag vedrørende udviklingen i sygefraværet i indeværende år.

19-01-2026

Figur 1: Udviklingen i sygefravær på overordnet niveau



Tabel 1: Udvikling i sygefravær fordelt på forvaltning/afdeling

Forvaltning	Afdeling	2024	2025
<b>Børn og Kultur</b>	Børn og Familie	6,6	6,5
	Dagtilbud	5,9	7,4
	Kultur og Fritid	2,8	3,3
	Skole og Undervisning	5,7	5,5
<b>Børn og Kultur</b>		<b>5,8</b>	<b>6,0</b>
<b>Jobcenter og Borgerservice</b>	Borgerservice og Sekretariat	3,5	3,5
	Jobcenter	2,9	3,4
<b>Jobcenter og Borgerservice</b>		<b>3,0</b>	<b>3,4</b>
<b>Plan, Teknik &amp; Miljø</b>	Byg, Natur & Miljø	3,9	2,9
	Drift & Anlæg	3,6	3,8
	Erhverv & Bæredygtighed	4,2	6,0
	Plan & Udvikling	1,8	1,4
<b>Plan, Teknik &amp; Miljø</b>		<b>3,7</b>	<b>3,5</b>
<b>Social &amp; Sundhed</b>	Senior	6,9	7,8
	Social	6,5	6,6
	Sundhed	5,1	5,2
	Visitation & Understøttelse	3,4	3,8
<b>Social &amp; Sundhed</b>		<b>6,4</b>	<b>6,9</b>
<b>Staben</b>	Afdeling - Byråds- og Direktionssekr.	1,1	1,4
	IT - Afdelingen	2,9	6,2
	Personaleafdelingen	2,2	3,0
	Økonomaafdelingen	3,4	3,9
<b>Staben</b>		<b>2,6</b>	<b>3,9</b>
<b>Aabenraa Kommune</b>		<b>5,7</b>	<b>6,1</b>

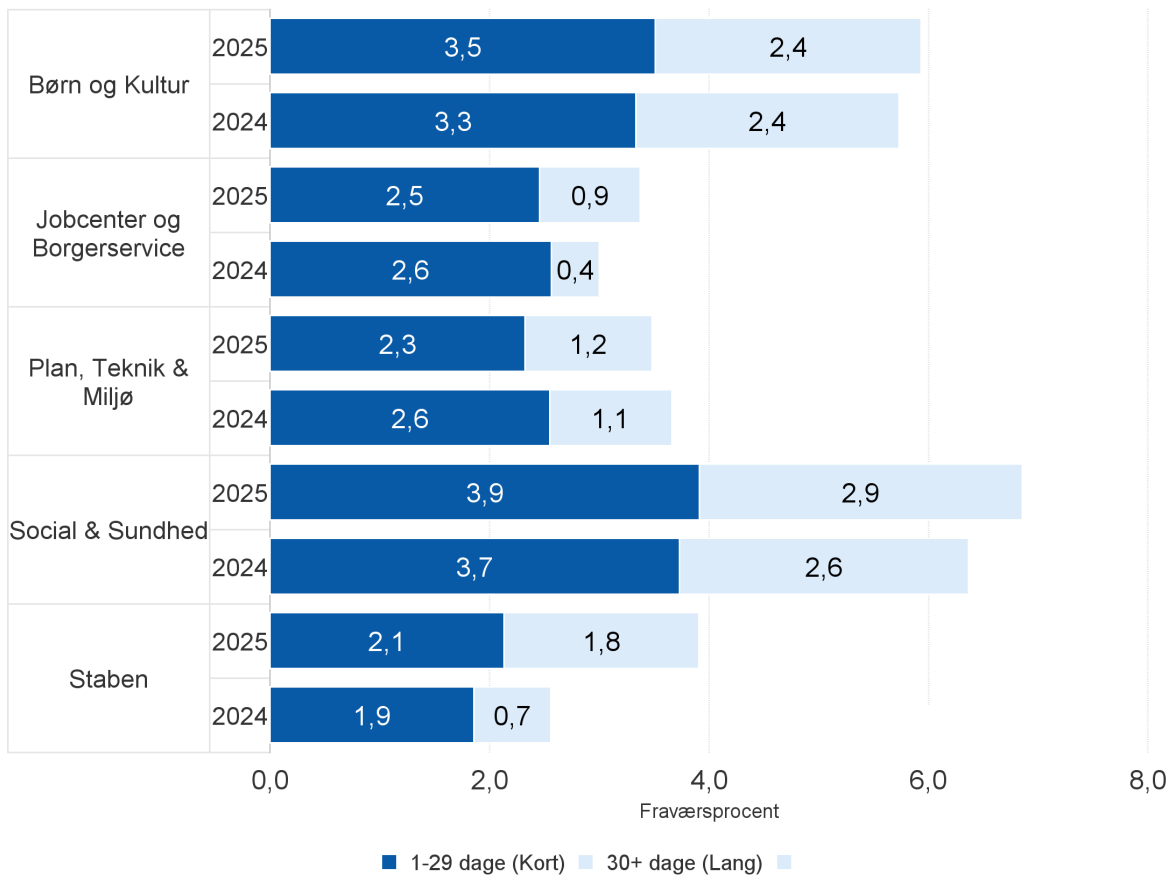
Kilde: Silkeborg data vha. Opus-lis

Bemærkninger: Opgørelsen omfatter ordinære ansatte. Sygefraværet for hele forvaltningen opgøres pba. de afdelinger, der er inkluderet i tabel 1. Diff i pct ATM = sammenligning mellem indeværende- og sidste år i samme periode.

Bilag vedrørende udviklingen i sygefraværet i  
indeværende år.

19-01-2026

**Figur 2: Sygefravær fordelt på kort- og langtidsfravær ÅTM**



Kilde: Silkeborg data vha. Opus-lis

Bemærkninger: Opgørelsen omfatter alle ordinære ansatte og dækker over sygedage, § 56 sygdom, delvis § 56 sygdom, arbejdsskade, delvis arbejdsskade samt nedsat tjenestetid/delvis syg.

Kortidsfravær defineres som sygefravær mellem 1-29 sygedage; langtidsfravær defineres som sygefravær på 30+ sygedage.