

Arbets- och kommunikationsplan



**KOMPLEMENT TILL VÄGLEDNING I
LOKALFÖRSÖRJNINGSPLANERING**

Läs detta först

Innan man upprättar en lokalförsörjningsplan kan det vara bra att ha en plan för hur man ska gå till väga. En plan som beskriver vad som ska göras, när det ska göras, vem som gör vad och vilka resurser som är avsatta för arbetet.

Detta dokument innehåller ett exempel på hur en arbets- och kommunikationsplan för att upprätta en lokalförsörjningsplan kan se ut. Dokumentet är skrivet som en projektbeskrivning med exempeltexter, kommentarer och uppgifter att fylla i. De senare redovisas inom hakparenteser [].

Använd gärna rubrikerna i dokumentet som checklista för den egna planeringen. Omfattningen på arbets- och kommunikationsplanen kan variera beroende på församlingens/pastoratets storlek. I en mindre församling kan det räcka med en tids- och aktivitetsplan med stödtexter. På större enheter kan planen behöva vara mer genomarbetad för att ge rätt stöd.

Arbets- och kommunikationsplanen är ett komplement till dokumenten ”Vägledning i lokalförsörjningsplanering” och ”Lokalförsörjningsplan för Kyrkbyns pastorat”. Detta exempel utgår från och innehåller referenser till dessa dokument, som i fortsättningen benämns ”vägledningen” och ”Kyrkbyns lokalförsörjningsplan”.

Arbets- och kommunikationsplanen har tagits fram av kyrkokansliet i Uppsala, inom ramen för genomförandet av kyrkomötets beslut om lokalförsörjningsplaner. Dokumentet kan laddas ned från Svenska kyrkans intranät (<https://internwww.svenskakyrkan.se/lfp>), tillsammans med vägledningen, Kyrkbyns lokalförsörjningsplan och annat inspirationsmaterial.

Tids- och aktivitetsplanen i bilaga 2 kan laddas ned separat i Excelformat.

Uppsala i juni 2020

Innehåll

1. Inledning.....	4
2. Mål och direktiv	4
3. Lokalförsörjningsplanens omfattning och innehåll.....	5
4. Planeringsorganisation	5
5. Planeringsaktiviteter.....	6
6. Kommunikationsplan	11
7. Resursbehov och ekonomi	14
8. Risker	15
9. Uppföljning	15

Bilaga 1 Svenska kyrkans bestämmelser om lokalförsörjningsplaner

Bilaga 2 Tids- och aktivitetsplan

Detta dokument är framtaget som komplement till ”Vägledning i lokalförsörjningsplanering” och ”Lokalförsörjningsplan för Kyrkbyns pastorat 2019-2028”.

Dokumentet är utgivet av kyrkokansliet i Uppsala i juni 2020.

För frågor om dokumentet, kontakta projektkoordinator Anita Täcktor,

anita.tacktor@svenskakyrkan.se

1. Inledning

Enligt kyrkoordningen ska varje pastorat eller församling om den inte ingår i ett pastorat, ha en lokalförsörjningsplan. Syftet med lokalförsörjningsplanen är att den ska vara ett redskap för församlingen/pastoratet att överväga sitt fastighetsinnehav och planera sin lokalförsörjning så att den stödjer församlingens vision, uppdrag och kallelse.

Fastighetsägare inom Svenska kyrkan har också ett ansvar för att hantera den miljö- och klimatpåverkan som följer av fastighetsinnehavet. Genom att hushålla med resurserna kan man både hålla nere sina kostnader och minska sin påverkan på miljön och klimatet.

Bestämmelser om lokalförsörjningsplanen finns i kyrkoordningen (3 kap 2§ och 47 kap 12§), och i Svenska kyrkans bestämmelser om lokalförsörjningsplaner (SvKB 2018:8).

Detta dokument

Detta dokument innehåller arbets- och kommunikationsplan för upprättande av en lokalförsörjningsplan i ____ [ange församlingens/pastoratets namn]

Arbets- och kommunikationsplanen beslutades av kyrkorådet den ____ [ange datum]

[kommentar:

Det finns inga krav på att arbets- och kommunikationsplanen ska beslutas av kyrkorådet. det kan dock vara lämpligt om lokalförsörjningsplaneringen väntas medföra extra kostnader eller omprioritering av arbetsuppgifter.]

2. Mål och direktiv

Det övergripande målet för lokalförsörjningsplaneringen är att varje verksamhet ska kunna utföra sitt uppdrag i ändamålsenliga lokaler med en långsiktigt hållbar resursanvändning.

Lokalförsörjningsplanen ska visa vilka åtgärder som behöver vidtas för att nå det övergripande målet, samt uppfylla församlingsinstruktionens övergripande målsättningar och kyrkofullmäktiges mål för lokalförsörjningen.

I planeringsarbetet ska följande belysas särskilt ____

[Ange om det finns frågor som ska utredas särskilt eller belysas i lokalförsörjningsplanen.]

[kommentar:

Konkretisera gärna vilka övergripande mål och direktiv som ska beaktas i lokalförsörjningsplaneringen, t.ex:

- mål och direktiv i församlingsinstruktionen
- kyrkofullmäktiges mål för lokalförsörjningen
- större verksamhetsförändringar
- ändrade ekonomiska förutsättningar

Se exempel i kyrkbyns lokalförsörjningsplan, kapitel 2].

3. Lokalförsörjningsplanens omfattning och innehåll

Lokalförsörjningsplanen ska vara utformad enligt Svenska kyrkans bestämmelser (bilaga 1). I korthet säger bestämmelserna att lokalförsörjningsplanen ska:

- Omfatta alla verksamheter och alla ägda och hyrda fastigheter och lokaler
- Relatera till församlingsinstruktionen och samordnas med den övriga långsiktiga verksamhetsplaneringen
- Utgå från en omvärldsbeskrivning och avse en planeringsperiod om minst tio år
- Innehålla en redogörelse för kyrkofullmäktiges mål för lokalförsörjningen
- Innehålla redogörelser för verksamhetens planerade utveckling, behov och bestånd av mark, byggnader och anläggningar, en åtgärdsplan och en konsekvensanalys

Lokalförsörjningsplanen bör så långt det är möjligt följa strukturen i Kyrkbyns lokalförsörjningsplan och innehålla de analyser och prognoser som rekommenderas i vägledningen.

[Kommentar:

Ange gärna ambitionsnivå för lokalförsörjningsplanen. Exempelvis genom att ange vilka analyser som bör finnas med. se exempel i vägledningen, kapitel III, avsnitt 5.4]

4. Planeringsorganisation

[Kommentar:

Planeringsorganisationen kan se olika ut. Här ges exempel på funktioner som berörs av planeringsarbetet. se vidare i vägledningen kapitel I, avsnitt 5.]

Processledare

Processledare för lokalförsörjningsplaneringen är ____

[Ange namn och kontaktuppgifter.]

Processledarens uppgift är att planera, samordna och organisera arbetet, svara för kommunikationen med olika intressenter, leda arbetet i arbetsgruppen och vara föredragande/sammankallande i samplaneringsgruppen.

[Ange processledarens roll i samplaneringsgruppen om en sådan finns.]

Arbetsgrupp

Som stöd till processledaren har en arbetsgrupp utsetts som består av följande personer ____

[Ange vilka personer/funktioner som ingår i arbetsgruppen.]

Arbetsgruppen medverkar i alla delar av planeringsarbetet inom sina respektive kompetensområden. Utöver arbetsgruppen kan flera personer komma att bli engagerade i arbetet, till exempel i faktainsamling, analyser och särskilda utredningar.

[kommentar:

De som medverkar i arbetet bör ha kompetens inom församlings- och begravningsverksamhet, ekonomi, fastighetsförvaltning och administration.]

Talesperson

Talesperson gentemot medier och andra externa intressenter är ____

[Ange vem/vilka som uttalar sig och svarar på frågor från medier, m.fl.]

Samplaneringsgrupp

Till samplaneringsgrupp har följande personer utsetts ____

[Ange vilka personer som ingår i samplaneringsgruppen.]

Samplaneringsgruppens uppgift är att göra strategiska överväganden och prioriteringar under planeringsprocessen innan planen bereds i kyrkoråd och församlingsråd.

[Kommentar:

Samplaneringsgruppen behöver inte vara en egen grupp. Ibland kan det vara mer praktiskt att funktionen utförs av församlingens/pastoratets ledningsgrupp eller av arbetsgruppen. I detta dokument förutsätts att det finns en samplaneringsgrupp.]

Kyrkoråd och församlingsråd

Kyrkorådet bereder lokalförsörjningsplanen inför beslut i kyrkofullmäktige och ansvarar för att beslutade åtgärder genomförs.

Församlingsråden yttrar sig om lokalförsörjningsplanen inför beslut i kyrkofullmäktige.

[Kommentar:

Texten om församlingsråd gäller pastorat.]

Kyrkofullmäktige

Kyrkofullmäktige fastställer lokalförsörjningsplanen.

5. Planeringsaktiviteter

I avsnittet redovisas hur upprättandet av lokalförsörjningsplanen är tänkt att genomföras. Genomförandet redovisas på en övergripande nivå och omfattar planerade aktiviteter, tider, ansvariga och medverkande, samt hur aktiviteterna ska dokumenteras. Detaljplaneringen redovisas inte här utan görs successivt av processledaren och arbetsgruppen.

Planerade kommunikationsaktiviteter redovisas i avsnitt 6. Kommunikationsplan.

En sammanställning över planerade aktiviteter, tider och mötesplan finns i ”Tids- och aktivtetsplan”, bilaga 2.

5.1 Besluta om planeringsstart

[Kommentar:

Innan planeringsarbetet startar sker flera förberedelser. Bland annat ska en planeringsorganisation utses och en arbets- och kommunikationsplan upprättas.

När förberedelserna är klara fattas beslut om planeringsstart. Beslutet innebär att man tar ställning till resursbehov, tidsplan, mål, direktiv, m.m. för lokalförsörjningsplaneringen. Underlag för beslutet är arbets- och kommunikationsplanen. I det här exemplet förutsätts att kyrkorådet har fattat beslut om arbets- och kommunikationsplanen. Se avsnitt 1. Inledning.

Se även vägledningen kap II. Förbered lokalförsörjningsplaneringen.]

5.2 Introducera och utbilda

Syftet med aktiviteten är att ge förtroendevalda och medarbetare kunskap om vad lokalförsörjningsplanering innebär och hur planeringsarbetet kommer att genomföras, samt att utbilda processledaren och arbetsgruppen i hur man upprättar en lokalförsörjningsplan.

[Kommentar:

Introduktionen och utbildningarna kan genomföras på olika sätt för olika grupper av medarbetare och förtroendevalda. De delaktiviteter som beskrivs här är endast exempel.]

Delaktiviteter

1. Genomföra presentationer för kyrkoråd och församlingsråd
2. Genomföra presentationer för medarbetare på arbetsplatsträffar
3. Genomföra introduktionsdag för förtroendevalda och medarbetare
4. Genomföra utbildningar för processledaren och arbetsgruppen

Tider

[Ange tider för respektive aktivitet.]

Ansvariga och medverkande

Arbetet planeras av processledaren i samverkan med arbetsgruppen. Planeringen stäms av med pastoratets ledningsgrupp och verksamhetsansvariga, samt med respektive ordförande i kyrkorådet och församlingsråden.

[Ange vilka som bör delta i planeringen av introduktionen och utbildningarna.]

Dokumentation

Presentationer och utbildningar dokumenteras som deltagarmaterial och som stöd för kommande presentationer och utbildningar.

5.3 Samla in uppgifter och underlag

Syftet med aktiviteten är att samla in de uppgifter och underlag som behövs för att upprätta lokalförsörjningsplanen. Uppgifterna hämtas dels från dokument och system, dels via arbetsmöten och intervjuer med förtroendevalda och medarbetare.

[Kommentar:

Exempel på uppgifter och underlag som kan bli aktuella i planeringsarbetet redovisas i vägledningen och Kyrkbyns lokalförsörjningsplan.]

Delaktiviteter

- 1 Planera faktainsamlingen
- 2 Ta fram en struktur för sammanställning och lagring av uppgifter. Upprätta en checklista över vilka uppgifter som ska samlas in samt eventuella nyckelpersoner.
- 3 Samla in uppgifter och underlag, till exempel om:
 - Övergripande mål och inriktningsbeslut

- Kyrkofullmäktiges mål för lokalförsörjningen
 - Utvecklingen i omvärlden
 - Medlemsutvecklingen och den ekonomiska utvecklingen
 - Verksamheternas utveckling och lokalbehov
 - Beståndet av mark, byggnader och anläggningar, inklusive underlag för analyser ur olika perspektiv
 - Dokumentera varifrån uppgifterna har hämtats
- 4 Sammanställ och granska uppgifter och underlag
 - 5 Komplettera och justera om det behövs
 - 6 Dokumentera faktainsamlingen

Tider

[Ange tider för respektive aktivitet.]

Ansvariga och medverkande

Arbetet planeras av processledaren i samverkan med arbetsgruppen. Arbetsmöten och intervjuer planeras i samverkan med berörda personer. Insamling av uppgifter från dokument och system planeras i samverkan med de medarbetare som arbetar med dokumenten och systemen.

Dokumentation

Faktainsamlingen dokumenteras enligt den struktur som tagits fram för sammanställning och lagring av uppgifter.

5.4 Analysera uppgifter och underlag och dokumentera resultatet

Syftet med aktiviteten är att:

- Analysera de insamlade uppgifterna och underlagen
- Förankra och kvalitetssäkra analyserna hos uppgiftslämnarna
- Dokumentera resultatet
- Analysera resultatet i samplaneringsgruppen
- Vid behov informera kyrkorådet och församlingsråden

Delaktiviteter

1. Planera analysarbetet
2. Ta fram en struktur för sammanställning och dokumentation av analyserna
3. Analysera pastoratets/församlingens övergripande mål och inriktning
[Se vägledningen kap. III avsnitt 2 och kyrkbyns lfp. kap. 2.]
4. Analysera förhållanden i omvärlden som kan komma att påverka lokalförsörjningen
[Se vägledningen kap. III avsnitt 3 och kyrkbyns lfp. kap. 3.]
5. Analysera verksamheternas utveckling och behov av mark, byggnader och anläggningar
[Se vägledningen. kap. III avsnitt 4 och kyrkbyns lfp. kap. 4.]

6. Analysera fastighetsbeståndets utveckling
[Se vägledningen kap. III avsnitt 5.1-5.3 och kyrkbyns lfp. kap. 5.]
7. Genomför analyser ur olika perspektiv, till exempel analyser av fastigheternas årskostnader, nyttjande, funktioner, ändamålsenlighet, kulturvärden, tekniska status, energianvändning och påverkan på miljön och klimatet
[Se vägledningen kap. III avsnitt 5.5 och kyrkbyns lfp. kap. 5.]
8. Dokumentera analyserna
9. Förankra och kvalitetssäkra analyserna hos uppgiftslämnarna
10. Redovisa för samplaneringsgruppen
11. Informera kyrkoråd och församlingsråd

Tider

[Ange tider för respektive aktivitet. Tidsåtgången beror bland annat på fastighetsbeståndets omfattning och vilka analyser som ska utföras.]

Ansvariga och medverkande

Arbetet planeras av processledaren i samverkan med berörda medarbetare och samplaneringsgruppen. Redovisningar för kyrkorådet och församlingsråden planeras i samverkan med respektive ordförande.

Dokumentation

Analyserna dokumenteras enligt den struktur som tagits fram för sammanställning och dokumentation av analyserna.

5.5 Sammanvägd bedömning, förslag till åtgärdsplan och konsekvensanalys

Syftet med aktiviteten är att sammanfatta de viktigaste slutsatserna från planeringsarbetet, göra en sammanvägd bedömning och med den som utgångspunkt upprätta förslag till åtgärdsplan och konsekvensanalys.

Upprättandet av åtgärdsplanen och konsekvensanalysen är en process i flera steg, där olika kombinationer av åtgärder analyseras, värderas och prioriteras. Denna samplanering görs dels i arbetsgruppen, dels i samplaneringsgruppen. Beroende på vad som kommer fram i planeringen kan det även bli aktuellt för församlingsråden och kyrkorådet att delta i samplaneringen.

Analyserna och samplaneringen pågår tills det finns ett slutligt förslag till åtgärdsplan och konsekvensanalys som kan tas in i lokalförsörjningsplanen.

Delaktiviteter

- 1 Sammanfatta de viktigaste slutsatserna
- 2 Upprätta en ”bruttolista” över identifierade behov och åtgärder
- 3 Upprätta utkast till åtgärdsplan, beskriv konsekvenserna och gör prognoser
- 4 Värdera och prioritera behov, åtgärder och konsekvenser (samplanering)

- 5 Revidera utkastet till åtgärdsplan, konsekvensanalysen och prognoserna
- 6 Upprepa steg 4–5 tills det finns ett slutligt förslag till åtgärdsplan, konsekvensanalys och prognoser som kan tas in i lokalförsörjningsplanen
- 7 Analysera åtgärdsplanens konsekvenser för barn

[Kommentar:

Läs mer om den sammanvägda bedömningen i vägledningen kapitel III, avsnitt 5.5 och Kyrkbyns lokalförsörjningsplan kapitel 5, "Sammanfattning".

Läs mer om åtgärdsplanen, konsekvensanalysen och prognoserna i vägledningen kapitel III, avsnitt 6 och i Kyrkbyns lokalförsörjningsplan kapitel 6.]

Tider

[Ange tider för respektive aktivitet.]

Ansvariga och medverkande

Arbetet planeras av processledaren i samverkan med berörda medarbetare och samplaneringsgruppen. Redovisningar för kyrkorådet och församlingsråden planeras i samverkan med respektive ordförande.

Dokumentation

Resultatet dokumenteras i förslag till åtgärdsplan med tillhörande konsekvensanalys och prognoser.

5.6 Upprätta förslag till lokalförsörjningsplan

Syftet med aktiviteten är att sammanställa förslag till lokalförsörjningsplan, som kan överlämnas till kyrkorådet för beredning inför beslut i kyrkofullmäktige.

Delaktiviteter

1. Sammanställ förslag till lokalförsörjningsplan
2. Genomför ett storforum och presentera lokalförsörjningsplanen för förtroendevalda och medarbetare
3. Ge berörda medarbetare och andra intressenter möjlighet att granska innehållet och komma med synpunkter
4. Analysera och värdera synpunkterna
5. Revidera innehållet och färdigställ förslaget till lokalförsörjningsplan
6. Besluta om lokalförsörjningsplanen kan överlämnas till kyrkorådet

Tider

[Ange tider för respektive aktivitet.]

Ansvariga och medverkande

Arbetet planeras av processledaren i samverkan med arbetsgruppen. Slutliga analyser, värderingar och prioriteringar görs av samplaneringsgruppen, som också tar ställning till om lokalförsörjningsplanen kan överlämnas till kyrkorådet för beredning.

Dokumentation

Resultatet dokumenteras i förslag till lokalförsörjningsplan.

5.7 Bered lokalförsörjningsplanen inför beslut i kyrkofullmäktige

Berednings- och beslutsprocessen genomförs i enlighet med 3 kap. 22–26 § i Kyrkoordningen. I samband med beredningen säkerställer kyrkorådet att planen uppfyller Svenska kyrkans bestämmelser och eventuella övriga mål och direktiv för planeringsarbetet. Om det finns brister eller behov av kompletteringar kan lokalförsörjningsplanen återremitteras till kyrkoherden för revidering. Under beredningen ska församlingsråden ges tillfälle att yttra sig.

[Kommentar:

Texten om församlingsråd gäller pastorat.]

Tider

[Ange tidsplan för berednings- och beslutsprocessen.]

5.8 Fastställ lokalförsörjningsplanen

Efter beredningen fastställer kyrkofullmäktige lokalförsörjningsplanen. Den fastställda planen ska utan dröjsmål skickas till stiftet för kännedom.

6 Kommunikationsplan

6.1 Övergripande syfte och mål

Kommunikationsplanen är ett redskap som visar när, hur och med vilka kommunikation ska ske under planeringsprocessen.

Syftet med kommunikationsaktiviteterna är dels att informera berörda målgrupper och intressenter om planeringsarbetet, dels att bidra till transparens, delaktighet och förståelse för hur lokalförsörjningsplaneringen stödjer församlingens vision, uppdrag och kallelse.

6.2 Kommunikativa mål

Alla medarbetare och förtroendevalda ska känna till varför lokalförsörjningsplaneringen genomförs, vad målet är och hur planeringsprocessen ser ut.

Kyrkoråd, församlingsråd och församlingens/pastoratets ledningsgrupp ska ha god kännedom om hur planeringsarbetet fortskrider och eventuella avvikelser från fastställda tids- och resursramar.

Berörda medarbetare ska ha god kännedom om hur och när de kommer att bli engagerade.

Församlingsbor ska kunna ta del av information om lokalförsörjningsplaneringen.

Stiftskansliet ska ha kännedom om att planeringsarbetet pågår.

[Kommentar:

Målen anpassas till församlingens/pastoratets förhållanden.]

6.3 Målgrupper och övriga intressenter

Primära målgrupper för kommunikationen är förtroendevalda, anställda, frivilliga medarbetare och hyresgäster i lokalerna.

Övriga intressenter är till exempel församlingsbor och deltagare i församlings- och begravningsverksamheten, grannförsamlingar, kommunen, externa hyresvärdar, leverantörer och allmänhet.

6.4 Budskap

Budskapet till de primära målgrupperna bör först och främst svara på frågor som rör bakgrund, mål, genomförande, resursbehov och resultat. Till övriga intressenter kan det finnas behov av mer anpassade budskap men även här bör frågor om varför församlingen tar fram en lokalförsörjningsplan och hur intressenterna eventuellt kommer att påverkas av planeringsarbetet att besvaras. Budskapen bör svara mot mottagarnas behov.

6.5 Kommunikationsansvarig och talesperson

Kommunikationsaktiviteterna planeras och samordnas av processledaren i samverkan med församlingens/pastoratets kommunikatör. Talesperson vid frågor från press och andra medier är utsedd talesperson.

6.6 Kommunikationskanaler

Kommunikationen till de primära målgrupperna och övriga intressenter sker i första hand via följande kanaler:

- Ordinarie sammanträden i kyrkofullmäktige, kyrkoråd och församlingsråd
- Arbetsplatsträffar
- Storforum
- Möten (fysiska och digitala)
- Hemsida, intranät och sociala medier
- Nyhetsbrev
- Pressmeddelande

Kommunikation och förankring sker också i det praktiska planeringsarbetet, samt i möten och kontakter med medarbetare, förtroendevalda och övriga intressenter. Kommunikation som sker inom ramen för planeringsarbetet tas inte upp här.

Mer vägledning i kommunikationsarbetet:

På intranätet har vi samlat verktyg, material, tips och goda exempel: internwww.svenskakyrkan.se/fastighetkultur/kommunicera-gemensamt-ansvar-for-fastigheter-kyrkor-och-ekonomi

6.7 Kommunikationsaktiviteter för olika målgrupper och intressenter

I tabellen redovisas planerade kommunikationsaktiviteter för respektive målgrupp/intressentgrupp.

MÅLGRUPPER INTRESSENTER	KOMMUNIKATIONS- AKTIVITETER/KANALER	SYFTE	TIDER/FREKVENSER	ANSVAR
KYRKOFULLMÄKTIGE	Informera på ordinarie möten	Ge möjlighet att följa upp arbetet	Enligt KF mötesplan	KF ordförande
	Intranät Nyhetsbrev	Löpande info Löpande info	Uppdat. varannan vecka Publ. varje månad	Kommunikatör/processledare
KYRKORÅD	Informera på ordinarie möten	Ge möjlighet att följa upp arbetet	Enligt KR mötesplan	KR ordförande
	Storforum	Öka kunskaperna om lokalförsörjningsplanering Förankra och kommunicera analyser och slutsatser	Vid start (introdag) och innan planen färdigställs	Processledare
	Intranät Nyhetsbrev	Löpande info Löpande info	Uppdat. varannan vecka Publ. varje månad	Kommunikatör/processledare
FÖRSAMLINGSRÅD	Samma upplägg som för kyrkorådet			
MEDARBETARE	Arbetsplatsträffar	Informera, ge möjlighet till frågor och synpunkter	Enligt mötesplan	Ansvarig chef
	Storforum*)	Öka kunskaperna om lokalförsörjningsplanering Förankra och kommunicera analyser och slutsatser	Vid start (intro dag) och innan planen färdigställs	Processledare
	Intranät Nyhetsbrev	Löpande info Löpande info	Uppdat. varannan vecka Publ. varje månad	Kommunikatör/processledare
*) För medarbetare som deltar i planeringsarbetet.				
FÖRSAMLINGSBOR, DELTAGARE OCH BESÖKARE	Externt nyhetsbrev Hemsida Sociala medier	Ge kännedom om och skapa förståelse för planeringsarbetet	Publ. varje månad Uppdat. varje månad Uppdateras löpande	Kommunikatör/processledare
HYRESGÄSTER, KOMMUNEN, HYRESVÄRDAR, LEVERANTÖRER, GRANNFÖRSAML.	Fysiska och digitala möten.	Genomföra dialoger om planerade åtgärder (kan även vara en del av planeringsarbetet)	Vid behov	Processledare
MEDIER ALLMÄNHET	Pressmeddelande	Informera om planerade åtgärder och bjuda in till informationsmöte	Efter att planen fastställts	Talesperson
	Uppföljande informationsmöte	Informera om planerade åtgärder och ge möjlighet att ställa frågor och komma med synpunkter		

7 Resursbehov och ekonomi

Planeringsarbetet beräknas pågå under åtta kalendermånader inklusive förberedelser och sammanställning av förslag till lokalförsörjningsplan.

Arbetsinsatsen för att genomföra de aktiviteter som redovisas i avsnitt 5. Planeringsaktiviteter och 6. Kommunikationsplan, uppskattas till ca tre manmånader (ca 480 timmar).

Av den totala arbetstiden beräknas processledaren lägga ca 60 procent (290 tim), arbetsgruppen ca 30 procent (140 tim) och kommunikatören ca 10 procent (50 tim). Arbetsfördelningen kan komma att fördelas annorlunda.

I tabellen redovisas uppskattad tidsfördelning per planeringsaktivitet.

Planeringsaktiviteter	Timmar pastoratet
Introducera och utbilda	80
Samla in uppgifter och underlag	80
Analysera uppgifter och underlag och dokumentera resultatet	100
Sammanvägd bedömning, förslag till åtgärdsplan och konsekvensanalys	90
Upprätta förslag till lokalförsörjningsplan	80
Kommunikationsaktiviteter	50
Summa	480

Sammantaget innebär det en genomsnittlig arbetsinsats på ca 60 timmar i månaden. Tid som behöver frigöras från andra arbetsuppgifter.

En extern konsult kommer att anlitas för att utbilda processledaren och arbetsgruppen och som mentorstöd under genomförandet. 120 000 kronor har avsatts för externt stöd.

I resursbedömningen ingår inte den tid som kyrkoråd, församlingsråd och samplaneringsgruppen lägger på planeringsarbetet. Inte heller den tid som medarbetare lägger på att delta i informationsträffar och storforum.

[Kommentar:

Ovanstående tider är en uppskattning av tidsåtgången för att upprätta en plan som liknar Kyrkbyns lokalförsörjningsplan.

Tidsåtgången och fördelningen mellan planeringsaktiviteterna varierar beroende på pastoratets storlek, antalet fastigheter, tillgången och kvaliteten på uppgifter och underlag, vilka analyser som genomförs, åtgärdsplanens omfattning och konsekvenser, medarbetarnas kompetens och möjligheter att delta i arbetet samt behovet av samplanering innan man är redo att sammanställa lokalförsörjningsplanen.]

8 Risker

De största riskerna är att processledaren och berörda medarbetare inte har tid att fokusera på planeringsarbetet. Åtgärder för att förebygga riskerna är bland annat att ha en dialog om hur dessa personer kan frigöra tid för arbetet och vilka arbetsuppgifter som kan fördelas på andra.

(1) Riskbeskrivning	(2) Sannolikhet (skala 1-4)	(3) Konsekvens (skala 1-4)	(4) Risk (2*3)	(5) Åtgärder för att förebygga
Tidsbrist hos processledaren och arbetsgruppen	3	4	12	Dialog med berörda chefer om hur processledaren och arbetsgruppen kan frigöra tid för planeringsarbetet. Finns det arbetsuppgifter som kan fördelas på andra?
Att tidsplanen är för snäv eller att planeringsaktiviteter inte blir klara i tid	1	2	2	Flagga för förändringar som kan påverka tidsplanen så att extra resurser kan sättas in eller omprioriteringar kan göras. Följ upp arbetet.
Brist på kompetens att utföra delar av lokalförsörjningsplanen	2	3	6	Ta hjälp av stiftet. Undersök hur andra pastorat löser motsvarande uppgifter. Anpassa ambitionsnivån för lokalförsörjningsplanen (första gången). Ta hjälp av konsult.
Uppgifter och underlag saknas eller har bristande kvalitet	3	2	6	Ta fram en åtgärdsplan inför nästa lokalförsörjningsplan för vad som behöver förbättras.
Nyckelpersoner är frånvarande eller saknas	2	4	8	Utse en biträdande processledare. Bredda arbetsgruppen så att fler är insatta och kan rycka in.
Motstridiga mål och intressen	2	3	6	Dialog med förtroendevalda och chefer om prioriteringar.
	1-2-3-4 låg---hög	1-2-3-4 låg---hög		

9 Uppföljning

Uppföljning av arbets- och kommunikationsplanen

I processledarens uppgift ingår att följa upp om arbetet utförs enligt arbets- och kommunikationsplanen. Detta görs löpande.

Uppföljning av arbetsprocessen

När arbetet är avslutat görs en utvärdering av arbetsprocessen för att ta reda på vad som kan göras bättre och vilka erfarenheter som man kan ta med sig till nästa gång.

Utvärderingen är ett systematiskt arbete som innebär att man söker svar på följande typ av frågor.

- Hur såg den verkliga arbetsprocessen ut?
- Vilka var flaskhalsarna?
- Vilka personer eller funktioner visade sig vara viktiga? Motivera svaret.
- Hade deltagarna rätt kompetens? Vilken kompetens saknades?
- Hur lång tid tog arbetet och vad kostade det, jämfört med den ursprungliga tids- och kostnadsbudgeten?
- Uppfylldes lokalförsörjningsplanens uppsatta planeringsmål? Motivera svaret.
- Var utgångspunkterna rätt för lokalförsörjningsplaneringen? Motivera svaret.
- Låg ambitionsnivån på rätt nivå? Vilka förändringar bör göras till nästa gång?
- Hur fungerade kommunikationsaktiviteterna och informationsspridningen?
- Hur fungerade utbildningarna? Kunde de ha gjorts bättre och i så fall hur?
- Hur fungerade informationen? Kunde den ha gjorts bättre och i så fall hur?
- Höll uppgifter och underlag rätt kvalitet? Vilka förbättringar behöver göras till nästa gång?

Dokumentation och erfarenhetsåterföring

Dokumentera erfarenheterna och förslagen till förbättringar som en bilaga till lokalförsörjningsplanen.

Svenska kyrkans bestämmelser

Kyrkostyrelsens beslut med närmare bestämmelser om lokalförsörjningsplaner

SvKB 2018:8

Publicerad den 18 december 2018

meddelat den 12 december 2018

Kyrkostyrelsen beslutar med stöd av 47 kap. 12 § kyrkoordningen följande.

Inledande bestämmelser

1 § Dessa bestämmelser reglerar lokalförsörjningsplanens ändamål, omfattning och innehåll samt hur lokalförsörjningsplanen ska rapporteras.

I 40 kap. kyrkoordningen finns särskilda bestämmelser om kyrkobyggnader.

2 § Om en församling ingår i ett pastorat ska det som sägs i dessa bestämmelser om församling i stället gälla pastoratet.

Ändamålet med lokalförsörjningsplanen

3 § Lokalförsörjningsplanen är ett strategiskt redskap i församlingens arbete med att säkerställa en långsiktigt hållbar resurs-hushållning.

Vid utarbetandet av lokalförsörjningsplanen ska kyrkobyggnadernas särställning beaktas.

Lokalförsörjningsplanens omfattning

4 § Lokalförsörjningsplanen ska omfatta församlingens samlade innehav av mark, byggnader och anläggningar för all verksamhet som församlingen planerar att bedriva.

5 § Lokalförsörjningsplanen ska relatera till församlingsinstruktionen och samordnas med församlingens övriga långsiktiga verksamhetsplanering. Den ska utgå från en omvärldsbeskrivning och avse en planeringsperiod om minst 10 år.

Lokalförsörjningsplanens innehåll

6 § Lokalförsörjningsplanen ska innehålla en redogörelse för kyrkofullmäktiges mål för lokalförsörjningen.

Lokalförsörjningsplanen ska vidare innehålla en redogörelse för verksamhetens planerade utveckling, en redogörelse för församlingens bestånd och behov av mark, byggnader och anläggningar, en åtgärdsplan samt en konsekvensanalys.

Rapportering

7 § När kyrkofullmäktige har fastställt lokalförsörjningsplanen ska den utan dröjsmål tillställas stiftet för kännedom.

Detta beslut träder i kraft den 1 januari 2019.

På kyrkostyrelsens vägnar

ANTJE JACKELÉN

Maria Lundqvist Norling

