

Vejledning til skemaet "Forslag om tværgående aktivitet til Dialogforum"

Brug af skemaet

Skemaet til beskrivelse af tværgående aktiviteter tjener flere formål:

Forslag behandles i Dialogforum

Beskrivelsen af den tværgående aktivitet (det udfyldte skema) sendes til Arbejdsmiljørådets sekretariat 3 uger forud for møder i Dialogforum. Der udfyldes ét skema per aktivitet. Det udfyldte skema danner grundlag for Dialogforums drøftelse og prioritering af de foreslåede tværgående aktiviteter med henblik på en indstilling til Arbejdsmiljørådet. Det er Branchefællesskaberne for Arbejdsmiljø og Arbejdsmiljørådet, der kan stille forslag til tværgående aktiviteter.

Godkendelse i Arbejdsmiljørådet

Beskrivelsen, som den fremgår af skemaet, indgår i det materiale, som ligger til grund for Arbejdsmiljørådets drøftelse og godkendelse af aktiviteter på baggrund af den samlede indstilling fra Dialogforum.

Tilskudsforvaltning, regnskab og årlig redegørelse

Beskrivelsen af den tværgående aktivitet, herunder det angivne budget, ligger til grund for administrationen af midlerne til de tværgående aktiviteter. Tilskud udbetales i takt med gennemførelsen af den pågældende aktivitet. I praksis vil tilskud som udgangspunkt blive udbetalt, når aktiviteten er afsluttet, dog senest ved udgangen af hvert regnskabsår. Desuden anvendes skemaet (suppleret med status og regnskab), når det ansvarlige branchefællesskab afgiver input til den årlige redegørelse om tværgående aktiviteter i Dialogforum, som Arbejdsmiljørådet senest 1. maj skal sendes til Arbejdstilsynet (jf. § 42 stk. 4 i bekendtgørelse om branchefællesskaber for arbejdsmiljø).

I bekendtgørelsen er der ikke noget formelt krav om, at tværgående aktiviteter i regi af Dialogforum beskrives i årsplanen. Det vil dog være naturligt, at det hovedansvarlige branchefællesskab omtaler disse i en evt. opdatering af årsplanen.

Skemaets opbygning

Skemaet er baseret på den masterskabelon for årsplan, opdateret årsplan og årlig redegørelse, der er knyttet til Arbejdstilsynets 'Vejledning til bekendtgørelse om branchefællesskaber for arbejdsmiljø', som Arbejdstilsynet har udarbejdet i dialog med repræsentanter fra branchefællesskaberne. Skemaet er udvidet med enkelte supplerende felter for at tage højde for bekendtgørelsernes specifikke bestemmelser om tværgående aktiviteter i Dialogforum.

Skemaets indhold

Alle felter markeret med (*) skal udfyldes. Oplysningerne i de enkelte felter uddybes herunder

Kontaktoplysninger

| | |
|---|---|
| (*) Hovedansvarlig koordinator og tilskudsmodtager | <i>Her angives navnet på den hovedansvarlige koordinator og tilskudsmodtager for aktiviteten (en BFA eller Arbejdsmiljørådets sekretariat). Forslagsstiller kan ikke pege på andre som hovedansvarlige, med mindre det er aftalt.</i> |
| (*) Kontaktperson | <i>Angiv navn på relevant kontaktperson.</i> |
| (*) Tlf. | <i>Angiv telefonnummer på relevant kontaktperson.</i> |
| (*) E-mail | <i>Angiv e-mail på relevant kontaktperson.</i> |
| (*) Andre deltagende branchefællesskaber | <i>Her angives navne på de øvrige branchefællesskaber for arbejdsmiljø, som deltager i aktiviteten. Mindst to branchefællesskaber skal indgå i en tværgående aktivitet, jf. § 7 i bekendtgørelse om forretningsorden for Arbejdsmiljørådet. Der kan blandt de deltagende aktører evt. nedsættes en styregruppe for aktiviteten.</i> |
| Evt. andre deltagende arbejdsmiljøaktører | <i>Her angives navne på eventuelle andre arbejdsmiljøaktører, der deltager i aktiviteten.</i> |

(*) Aktivitetens titel

Her angives aktivitetens titel

| (*) Tidspunkt for igangsættelse (tilskudsår) | (*) Tidspunkt for afslutning |
|---|---|
| Her angives det forventede starttidspunkt (måned og år) for aktiviteten. Det år, hvor aktiviteten starter, er tilskudsåret. | Her angives det forventede sluttidspunkt (måned og år) for aktiviteten. Dermed angives samtidig, om aktiviteten løber over et eller flere år. |

| | |
|---|---|
| <p>Aktiviteten dækker over følgende emner</p> <p>Sæt evt. flere krydser</p> <p>(jf. § 8 stk. 3 i bekendtgørelse om forretningsorden for Arbejdsmiljørådet)</p> | <p>De tværgående aktiviteter kan udspringe af initiativer fra branchefællesskaberne, Arbejdsmiljørådet, politiske aftaler eller fra Arbejdstilsynet.</p> <p>I feltet angives, hvilke(t) emne(r) aktiviteten udspringer fra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fx et eller flere af de tre prioriterede emner 2020-arbejdsmiljøstrategien • En politisk aftale – fx "En styrket arbejdsmiljøindsats" • Et initiativ eller samarbejde med Arbejdstilsynet – fx en kampagne inden for en branche <p>Under punktet 'et andet aktuelt emne' beskrives, hvis aktiviteten udspringer af et emne, hvor initiativet er taget i et af de deltagende branchefællesskaber eller i regi af Arbejdsmiljørådet – fx et område, som er særligt prioriteret i en branche eller en temadrøftelse i Arbejdsmiljørådet.</p> |
|---|---|

Aktivitetsens indhold

| |
|--|
| Planlagt indhold år 1 (skriv årstal) |
| Her beskrives aktivitetens planlagte indhold i det første år. 'Indhold' forstås bredt som de produkter, aktiviteter, initiativer etc., som man ønsker at gennemføre som en del af aktiviteten. |
| Planlagt indhold år 2 (skriv årstal) og år 3 (skriv årstal) |
| Hvis aktiviteten løber over flere år beskrives indholdet for henholdsvis andet og evt. tredje år. |

Mål og succeskriterier

| |
|--|
| Mål for aktiviteten |
| Her beskrives formålet med aktiviteten, dvs. hvad man ønsker at opnå ved at gennemføre aktiviteten. Fx kan her beskrives en problemstilling eller udfordring, og hvordan aktiviteten adresserer denne. For en flerårig aktivitet kan der opsættes delmål for de enkelte år. |
| Hvordan målet opnås |
| Her beskrives, hvad man vil gøre for at nå målet. Hvis der for en flerårig aktivitet er opsat delmål for de enkelte år, kan det beskrives, hvordan delmålene for de enkelte år nås. |
| Effektmål og evaluering |
| Her beskrives, hvilke (effekt-)mål der er opstillet, samt hvilken metode, der planlægges anvendt til at gennemføre en (effekt-) evaluering. 'Effekt' forstås bredt, bl.a. som betydning for den målgruppe, som aktiviteten er rettet mod. For en flerårig aktivitet kan der opsættes delmål for de enkelte år. |

Målgruppe og formidling

| |
|--|
| Målgruppe |
| Her angives hvilke(n) målgruppe(r) aktiviteten berører/inddrager og hvordan. |
| Formidling |
| Beskriv her, hvordan I vil sikre, at I når målgruppen med jeres formidlingsindsats, herunder fx hvilke kanaler/medier I vil formidle gennem. |
| Udbredelsespotentiale |
| Her beskrives aktivitetens potentiale for udbredelse til en anden eller bredere målgruppe – fx om aktiviteten eller dele heraf kan videreføres og anvendes på af andre BFA eller øvrige aktører. |

Samlet budget for aktiviteten

| |
|--|
| Budgetpost |
| Her angives aktivitetens forventede omkostninger, herunder hvor meget af det samlede beløb, der ønskes finansieret med midler via Dialogforum. Budgetposterne svarer til dem, som fremgår af Arbejdstilsynets budget- og regnskabsmodel. Ikke-relevante budgetposter springes over. Uddyb gerne de enkelte budgetposter. For godkendte aktiviteter skal der efterfølgende udarbejdes et detaljeret budget til brug for tilskudsudbetaling og -forvaltning. For partskonsulenter anvendes en timesats fastsat af Beskæftigelsesministeriet jf. § 14, stk. 2-3 i BFA bekendtgørelsen. Grundsats 663 kr. (niveau 1. april 2012), reguleret med Finansministeriets procentregulering, som fremgår af Finansministeriets lønoversigt. Budgetposten 'Andre udgifter' skal specificeres. Vær opmærksom på, at der ikke må indgå budgetposter til gaver. |

