

Klassificeringsstruktur för koncernen Stockholm Business Region

1	Styra verksamheten
1.1	Dokumentera ägande <i>Beskrivning:</i> Avser bolagshandlingar för ägande t.ex. bolagsordning och ägardirektiv.
1.2	Hantera verksamhetsplanering, uppföljning och redovisning <i>Beskrivning:</i> Här ingår budgetarbete, årsredovisning, concernredovisning, verksamhetsplan, interkontroll, risk- och sårbarhetsanalys och VD-rapport.
1.3	Hantera styrelsearbete
1.3.1	Hantera koncernstyrelse <i>Beskrivning:</i> Här ingår kallelser, dagordning, tjänsteutlåtande, protokoll och bilagor.
1.3.2	Hantera tjänstestyrelse <i>Beskrivning:</i> Avser SBRD och SVB:s styrelseprotokoll med tillhörande handlingar.
1.4	Upprätta och hantera internt styrande dokument <i>Beskrivning:</i> Avser attestinstruktioner, arbetsordning, delegationsplan. Även övriga stödjande dokument, lathundar och rutinbeskrivningar.
1.5	Genomföra interna utredningar och verksamhetsutveckling <i>Beskrivning:</i> Avser olika verksamhetsutvecklingsprojekt i syfte att förbättra verksamheten.
1.6	Hantera extern revision och kontroll <i>Beskrivning:</i> Avser externa kontroller gällande god redovisningssed men även från t.ex. Stadsarkivet och andra tillsynsorgan.
1.7	Svara på externa remisser <i>Beskrivning:</i> Från t.ex. Stadshus AB eller andra bolag inom staden. Även övriga myndighetsremisser i de fallen så förekommer.

2	Stödja verksamheten
2.1	Kompetensförsörjning
2.1.1	Rekrytera <i>Beskrivning:</i> Från annons till avtalsskrivande. Påskrivna avtalet av den anställda hamnar dock i processen 2.1.2 Hantera anställning.
2.1.2	Hantera anställning <i>Beskrivning:</i> Avser anställningsvillkor, intyg och ev. varsel.
2.1.3	Hantera företagshälsovård, arbetsskador och rehabilitering <i>Beskrivning:</i> Hanteringen av förebyggande insatser men även en anställds specifika ärende gällande skada.
2.1.4	Kompetensutveckla <i>Beskrivning:</i> Arrangera och medverka i interna utbildningar, seminarier och konferenser.
2.2	Administrera lön och pension
2.2.1	Beräkna och hantera löneutbetalning <i>Beskrivning:</i> Hel lönekedjan redovisas här. Även ledighet i olika former samt hantering av anställdas skattedeclarationer.
2.2.2	Hantera försäkringar och pension <i>Beskrivning:</i> Specifika avtalsförsäkringar hanteras här och ev. pensionsuträkningar.
2.3	Administrera gemensamma funktioner
2.3.1	Förvalta IT-system <i>Beskrivning:</i> Avser primär de IT-system som inte driftas av Volvo IT. Systemutveckling hamnar dock under processen 1.5 Genomföra interna utredningar och verksamhetsutveckling.
2.3.2	Förvalta allmänna handlingar <i>Beskrivning:</i> Avser hanteringen av arkiv och registratur men även frågor gällande utlämnande av allmän handling.
2.4	Hantera lokal- och kontorservice <i>Beskrivning:</i> Avser brandskyddsfrågor, uttryckningsövningar men även informations säkerhetsfrågor såsom skalskydd.
2.5	Upphandling och inköp
2.5.1	Hantera upphandling <i>Beskrivning:</i> Avser både direktupphandling och formell upphandling.
2.5.2	Hantera avrop utifrån gemensamma ramavtal <i>Beskrivning:</i> Avser avrop mot ramavtal som tas fram av t.ex. Serviceförvaltningen.
2.6	Hantera ekonomi
2.6.1	Hantera löpande bokföring <i>Beskrivning:</i> Avser redovisning av alla affärshändelser försäljningar, inköp, inbetalningar etc.
2.6.2	Hantera ekonomisk redovisning <i>Beskrivning:</i> Avser årsbokslut och tertialrapporter.

3	Marknadsföra Stockholm
3.1	Vårda och hantera varumärket Stockholm - The Capital of Scandinavia <i>Beskrivning:</i> Avser utvecklingsfrågor men även hur externa partners ska använda varumärket i olika syften.
3.2	Administrera och tillhandahålla bildbank <i>Beskrivning:</i> Avser underhåll, införskaffande av bilder, upphovsrättsliga frågor och hantering av avtal med fotografer.
3.3	Administrera och utveckla webbplatser <i>Beskrivning:</i> Avser arbetet med att underhålla webbplatserna stockholmbusinessregion.se och Stockholmtown.com med aktuell information. För SVB:s webbplats handlar det om info. om hotell, resor, evenemang etc. information som hämtas från annat håll, inkommande tips etc.
3.4	Producera och distribuera broschyrer <i>Beskrivning:</i> Avser framtagande av t.ex. What´s on och hanteringen av distributionen till ca 350 platser. Annonsförsäljningen i sig redovisas i processen 3.5 Hantera försäljning av gemensamma marknadsföringsprojekt. Att ta fram material till broschyr kan ingå i andra processer t.ex. processen 3.9.3 Ta fram fakta och statistik.
3.5	Hantera försäljning av gemensamma marknadsföringsprojekt <i>Beskrivning:</i> Avser annonsförsäljning på SVB:s webbplats men även i broschyrer, mässor, workshops, utställningsytor på Stockholm Tourist Center.
3.6	Driva marknadsföringsprojekt <i>Beskrivning:</i> Marknadsföringsprojekt där partners är med vid mässor, workshops, marknads- och PR-kampanjer.
3.7	Bearbeta och ta emot pressbesök <i>Beskrivning:</i> Avser arbete med att locka hit journalister i syfte att skriva och marknadsföra Stockholm, planer, inbjudan, program etc.
3.8	Kongress och evenemang
3.8.1	Bistå och medverka vid evenemangsvärkning <i>Beskrivning:</i> Avser arbetet då förfrågningar från div. förbund och liknande hör av sig och behöver hjälp att värva ett evenemang till staden.
3.8.2	Bistå och medverka till kongressarrangemang <i>Beskrivning:</i> Avser arbete med att bistå förbund, föreningar etc. i ansökningsarbete från vägledning till själva bidden.
3.8.3	Handlägga kommunens ekonomiska stöd till arrangemang <i>Beskrivning:</i> Avser den pott med pengar som staden bistår med och arrangörer kan ansöka om att få. SVB handlägger ärendet, SBR:s styrelse fattar beslut.

3	Marknadsföra Stockholm
3.9	Bearbeta arrangör och företag <i>Beskrivning:</i> Avser arbetet med att bearbeta intressenter att förlägga resor, möten etc. till Stockholm.
3.10	Omvärldsbevaka och analysera
3.10.1	Analysera utveckling av nya marknader <i>Beskrivning:</i> Arbete med omvärldsbevakning och utveckling av nya marknader.
3.10.2	Genomföra undersökningar Nöjd Kund Index <i>Beskrivning:</i> Avser framtagandet av olika årliga undersökningar bland alla samarbetspartners i syfte att förbättra produktutbudet, marknadsföringsinsatserna samt ökad service gentemot besökare, näringslivet och boende.
3.10.3	Ta fram fakta och statistik <i>Beskrivning:</i> Avser arbete att ta fram månadsstatistik, även arbetet med statistik över kongresser, internationella möten, egna arrangemang men även arbetet med att aktivt söka upp händelser som sker i Stockholm av andra arrangörer. Detta arbete kan resultera i tryckta rapporter eller publicering på webb. Se process 3.4 Producera och distribuera broschyrer.
3.11	Näringslivsservice
3.11.1	Arrangera och genomföra möten med näringslivet <i>Beskrivning:</i> Avser frukostmöten, Stockholmsmötet, Energisymposiet.
3.11.2	Hantera företagsbesök <i>Beskrivning:</i> Avser de företagsbesök per år som SBRD har i uppdrag att utföra för att öka kunskapen om företags behov och att förbättra kontakterna mellan Stockholm stad och näringslivet.
3.11.3	Bedriva och hantera lotsverksamhet <i>Beskrivning:</i> Avser både företagslots och evenemangslots.
3.11.4	Stödja utländska företagsetableringar <i>Beskrivning:</i> Avser utländska förfrågningar och projektledning av utländska investerare. Hjälp kan vara att hitta lämplig mark eller ordna besöksprogram.
3.11.5	Administrera och dela ut innovationsstipendium <i>Beskrivning:</i> Avser administrationen av inkomna ansökningar men även arbete med att utse den jury som bedömer utdelning.
3.12	Näringslivsutveckling
3.12.1	Samverka inom innovations- och nyföretagarrådgivning <i>Beskrivning:</i> Avser arbetet att samarbetar med en rad organisationer som ger stöd, råd till de som vill starta företag i Stockholm.

3	Marknadsföra Stockholm
3.12.2	Samverka regionalt <i>Beskrivning:</i> Avser exempelvis arbetet med Stockholm Business Alliance projekt där man med 50 kommuner runt om Stockholm från Linköping till Ludvika hjälps åt att marknadsföra Stockholm och etablera nya verksamheter.
3.12.3	Medverka i utvecklingsarbeten inom staden <i>Beskrivning:</i> Avser medverkan med andra delar av staden, Sdf, Trafikkontoret etc. Järvalyftet, Telefonplan och Söderort t.ex. är ett exempel på projekt där samarbete inom staden genomförs.
3.13	Hantera synpunkter och klagomål från allmänheten <i>Beskrivning:</i> Avser de allmänna, generella externa förfrågningarna och vissa klagomål som inkommer.
4	Tillhandahålla turistservice
4.1	Administrera Stockholmskortet <i>Beskrivning:</i> Här hanteras förfrågan om försäljning av kortet och även avtalet i sig.
4.2	Hantera försäljning över disk vid turistbyrå samt webbshop <i>Beskrivning:</i> Avser inköp och återförsäljning av produkter på turistcentret men även via webbshop av t.ex. av biljetter, presentkort, kartor och böcker. Ev. kontakt med kund vid problem hamnar här.
4.3	Auktorisera guider <i>Beskrivning:</i> Utfärdandet av legitimation genom tester, även förnyad auktorisering redovisas här.
4.4	Utbilda personal inom besöksnäring <i>Beskrivning:</i> Avser utbildande av personal på museer och även andra intressenter inom besöksnäringen i Stockholmskunskap.