

Resultataftale 2021

for

Haderslev Stift



Kirkeministeriet



1. Præsentation

1.1. Det formelle grundlag for stiftsadministrationens virke

Denne aftale vedrører Haderslev Stiftsadministrations opgavevaretagelse. Stiftsadministrationen varetager administrative opgaver dels under biskoppens ledelse og dels under ledelse af stiftsøvrigheden, der består af biskoppen og stiftsamtmænd i forening.

Stiftsadministrationen er endvidere sekretariat for stiftsrådet.

Stiftsadministrationen rådgiver menighedsråd og provstiudvalg i forhold til deres opgavevaretagelse, og samarbejder med Kirkeministeriet, Landsforeningen af Menighedsråd og andre kirkelige institutioner om folkekirkelige udviklingsopgaver m.v.

Stiftsadministrationen varetager opgaver vedrørende rådgivning, folkekirkens økonomi, folkekirkens styrelse og folkekirkens personale.

Haderslev Stift er et af landets 10 stifter. Biskoppen har en gejstlig tilsynsfunktion for stiftet, men biskoppens gejstlige opgaver er ikke omfattet af denne aftale. Biskoppen bestyrer bl.a. den del af fællesfonden, der vedrører Haderslev Stift, samt fører tilsyn med præsteboliger og præstegårde mv.

Stiftsøvrigheden, der består af biskoppen og stiftsamtmænd fører tilsyn med menighedsrådenes forvaltning af kirker, kirkegårde. Stiftsøvrigheden godkender ændringer i kirkebygninger, som er mere end 100 år samt udvidelser og anlæggelse af kirkegårde. Stiftsrådet er desuden ansvarligt for forvaltning af stiftsmidlerne og udskrivning og forvaltning af det bindende stiftsbidrag.

1.2. Formålet med stiftsadministrationens virke

Stiftsadministrationens virke kan opsummeres i en række hovedformål:

1. Rådgivning: Stiftsadministrationen yder juridisk og administrativ rådgivning til biskop i sager vedrørende præster og menighedsråd. Herudover rådgives menighedsråd og provstiudvalg i forbindelse med byggesager, herunder igangsætning af byggesagen. Stiftsadministrationen er servicefunktion over for stiftets provstiudvalg i lejesager, ved køb og salg af præsteboliger, i sager vedrørende bortforpagtning af præstegårdsbrug, ved køb og salg af arealer til brug for kirke og kirkegård og andre ad hoc opgaver. Stiftsadministrationen rådgiver menighedsråd og provstiudvalg i personalesager og økonomiforhold. Der ydes endvidere rådgivning vedrørende gravstedsområdet, herunder kirkegårdsvedtægter og – takster.

2. Folkekirkens styrelse: Stiftsadministrationen varetager administrative opgaver for biskoppen i relation til rammerne for den kirkelige betjening af folkekirkens menigheder, herunder giver juridisk vejledning til biskoppen i sager om brug af folkekirkens kirker, fortolkning af menighedsrådsloven og menighedsrådsvalgloven og ansættelsesretlige forhold for præster. Stiftet varetager sekretariatsfunktionen for stiftsøvrigheden i forbindelse med godkendelsessager vedrørende kirker og kirkegårde, tilsynet med menighedsrådene og behandling af plansager. Stiftsadministrationen varetager sekretariatsfunktionen for stiftsrådet.



Kirkeministeriet

Stiftsadministrationen samarbejder med Kirkeministeriet, Landsforeningen af Menighedsråd

Side 3
Akt nr. 1161191

og andre kirkelige institutioner om folkekirkelige udviklingsopgaver m.v. Stiftsøvrigheden varetager sammen med provstiudvalget tilsynet med menighedsrådenes økonomiske forvaltning efter de bestemmelser, der er fastsat herom.

3. Folkekirkens personale: Stiftsadministrationen yder bistand til alle menighedsråd og provstiudvalg i stiftet i sager om personaleforhold ved kirker og kirkegårde i forbindelse med ansættelse, lønfastsættelse og afskedigelse.

4. Folkekirkens økonomi: Stiftsadministrationen varetager budget- og regnskabsopgaver i forbindelse med forvaltning af bevillinger fra fællesfonden, stiftsbidraget og stiftskapitalerne.

5. Haderslev Stiftsadministration har siden medio 2016, i samarbejde med Roskilde og Ribe Stifter, etableret og idriftsat stifternes fælles løncenter for kirkefunktionærer til håndtering af løn for kirkefunktionærer i landets 10 stifter.

**2. Mål og resultatkrav**

Haderslev Stiftsadministration skal i 2021 opfylde følgende:

2.1. Fælles mål

Stiftsadministrationernes opgavevaretagelse	
Mål: Kvalitetssikring af brugen af F2	
Resultatkrav	Målpunkter og skalering
<p>Delmål 1:</p> <p>På tværs af stiftet gennemføres 1 fælles F2-erfaday for provstisekretærer og stiftsmedarbejdere i 2021 i hvert stift. Der skal holdes et årligt statusmøde med hvert provsti og relevant(e) medarbejder(e) fra stiftsadministrationen. Statusmøderne kan afholdes fysisk eller online.</p> <p>Statusmøderne skal omhandle både brugen af F2 og kvalitetssikring af data i F2 i provstiet.</p>	<p>Delmål 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> Målet er opfyldt, hvis der er gennemført mindst 1 fælles erfaday for provstisekretærer og stiftsmedarbejdere i 2021 og der er afholdt statusmøder med alle provstier. Målet er delvist opfyldt, hvis erfamødet er afholdt, og halvdelen af statusmøderne er afholdt. Målet er ikke opfyldt, hvis der ikke er afholdt erfamøde eller der er afholdt statusmøde med under halvdelen provstierne.
<p>Delmål 2:</p> <p>Undervisning af nye stiftsmedarbejdere i F2 skal ske inden for de første 2 måneders ansættelse.</p>	<p>Delmål 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> Målet er opfyldt, hvis alle nye medarbejdere er kommet på kursus inden for de første 2 måneders ansættelse. Målet er delvist opfyldt, hvis 1 eller flere medarbejdere ikke er kommet på kursus inden for de første 2 måneders ansættelse. Målet er ikke opfyldt, hvis ingen af de nyansatte er kommet på kursus inden for de første 2 måneders ansættelse.
<p>Delmål 3:</p> <p>Kirkeministeriet vil en gang i kvartalet lave et udtræk af stifternes og provstiernes sager og akter i F2 og</p>	<p>Delmål 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> Målet er opfyldt, hvis der i alle kvartaler er gennemført



<p>udsende dette til stifterne. I forbindelse med det udsendte udtræk udsendes også et bilag til opfølgning på kvalitetssikring af data. Stiftsadministrationerne skal aflevere det udfyldte bilag til ministeriet i forbindelse med budgetopfølgningen hhv. den 24. april, 24. august, 24. oktober og med aflevering af årsrapporten.</p>	<p>kvalitetssikring i samarbejde med provstierne.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Målet er delvist opfyldt, hvis der i ét af kvartalerne ikke er gennemført kvalitetssikring i samarbejde med provstierne. • Målet er ikke opfyldt, hvis der i to eller flere af kvartalerne er gennemført kvalitetssikring i samarbejde med provstierne.
--	--

<p>Ny præst</p>	
<p>Mål: Succesfuld implementering og forankring af "Ny præst" i stifterne</p>	
<p>Resultatkrav Hvert stifter vælger forinden iværksættelsen af "Ny præst" om de vil anvende minimumsmodellen for introduktion af den nye præst, eller om de vil anvende en udvidet model. Den valgte model er udgangspunktet for resultataftalen.</p> <p>Resultatkravet er, at alle præster, der første gang ansættes i folkekirken som præst men en ansættelseskvote på 20 % eller derover kommer igennem den af stiftet valgte introduktionsmodel inden for de i modellen fastsatte tidsrammer.</p> <p>Ministeriet udsender et Excel-ark til udfyldelse i stiftet. Arket er en oversigt, som skal vise antallet af præster indplaceret under Ny Præst samt hvor mange heraf, der har gennemgået de respektive forløb under Ny Præst.</p>	<p>Målpunkter og skalering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Målet er opfyldt, hvis 90 % af de nyansatte præster har været igennem det aftalte forløb inden for de fastsatte tidsfrister med udgangen af 2021 og der ved alle kvartalsopfølgninger er sendt en oversigt. • Målet er delvist opfyldt, hvis 75 % af de nyansatte præster har været igennem det aftalte forløb inden for de fastsatte tidsfrister med udgangen af 2021 og der ved mindst 3 kvartalsopfølgninger (inkl. årsrapport) er sendt en oversigt. • Målet er ikke opfyldt, hvis færre end 75 % af de nyansatte præster har været igennem det aftalte forløb inden for de fastsatte tidsfrister med udgangen af 2021 og der ved mindst 2 kvartalsopfølgninger (inkl. årsrapport) er sendt en oversigt.



Byggesager	
Mål: Hurtig og effektiv sagsbehandling	
Resultatkrav	Målpunkter og skalering
<p>Delmål 1 og 2: Stiftsøvrigheden har godkendelseskompetencen i en række sager efter lov om folkekirkens kirkebygninger og kirkegårde. Behandlingen af sagerne skal - under hensyn til konsulenthøring - ske hurtigt og effektivt. Der måles på den samlede behandlingstid hos stiftsadministrationen og konsulenter, samt på sagsbehandlingstiden i stiftsadministrationen alene.</p> <p>Delmål 3: Med implementeringen af byggesagsmodulet i F2 er det målet, at alle byggesager behandles gennem dette modul.</p> <p>Eftersom man er i opstartsfasen og stiftet ikke alene er herre over, om byggesager indleveres via selvbetjeningsløsningen af menighedsrådene til provsti og i sidste ende stift, er målet i 2021 opfyldt, hvis 90 pct. af sagerne behandles via byggesagsmodulet.</p>	<p>Delmål 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Målet er opfyldt, hvis sagsbehandlingstiden isoleret set i stiftsadministrationen i 85 % af sagerne sker inden for 35 kalenderdage. • Målet er delvist nået, hvis sagsbehandlingstiden isoleret set i stiftsadministrationen i 70 % af sagerne sker inden for 35 kalenderdage. • Målet er ikke nået, hvis sagsbehandlingstiden isoleret set i stiftsadministrationen i mindre end 70 % af sagerne sker inden for 35 kalenderdage. <p>Delmål 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Målet er opfyldt, hvis 85 % af alle byggesager er godkendt inden for 105 kalenderdage. • Målet er delvist opfyldt, hvis mere end 70 % af alle byggesager er godkendt inden for 105 kalenderdage. • Målet er ikke nået, hvis 70 % eller mindre af sagerne er godkendt inden for 105 kalenderdage. <p>Delmål 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Målet er opfyldt, hvis 90 % af alle byggesager er behandlet via byggesagsmodulet. • Målet er delvist opfyldt, hvis 80 % af alle byggesager er behandlet via byggesagsmodulet. • Målet er ikke nået, hvis under 80 % af alle byggesager er behandlet via byggesagsmodulet.



--	--

2.2. Centermål

SLM har følgende mål for 2021:

Brugertilfredshedsundersøgelse	
Mål: Gennemførelse af en brugertilfredshedsundersøgelse	
<p>Resultatkrav</p> <p>Folkekirken stiller et lønsystem og et løncenter til rådighed for menighedsrådene så disse dels kan leve op til deres pligter som arbejdsgiver for de ansatte kirkefunktionærer i forhold til at få udbetalt korrekt løn, afregnet skat og pension, registreret fravær mv., dels har mulighed for foretage korrekt bogføring, regnskabsopfølgning, budgetlægning mv. Det er centralt for løncentret at menighedsrådene oplever at få den nødvendige bistand til at løse disse opgaver. For at sætte lup på løncentrets nuværende og fremtidige ydelser og service, vil vi gennemføre en elektronisk brugertilfredshedsundersøgelse om disse spørgsmål i 2021.</p> <p>Delmål 1:</p> <p>SLM skal senest ved udgangen af andet kvartal, på baggrund af input fra HR-gruppen og de nedsatte brugergrupper, have udarbejdet masteren for en elektronisk brugerundersøgelse.</p> <p>Delmål 2:</p>	<p>Målpunkter og skalering</p> <p>Delmål 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Målet er opfyldt såfremt der foreligger en master for en elektronisk brugerundersøgelse og input fra de anførte grupper. • Målet er delvist opfyldt såfremt der foreligger input fra de anførte grupper, men masteren ikke er udarbejdet • Målet er ikke opfyldt såfremt der hverken foreligger input eller en master.



Kirkeministeriet

SLM skal senest ved udgangen af 4. kvartal have gennemført brugerundersøgelsen og udarbejdet en rapport om undersøgelsen og dens konklusioner.

Denne rapport sendes til Kirkeministeriet sammen med årsrapporten for SLM-stifterne for 2020. Rapporten forelægges endvidere for HR-gruppen t.o. efter dens udarbejdelse.

Delmål 2:

- Målet er opfyldt såfremt brugerundersøgelsen er gennemført og der foreligger en rapport herom ved udgangen af 4. kvartal, som også er sendt til ministeret. Rapporten forelægges endvidere t.o. for HR-gruppen på det førstkommende møde i gruppen.
- Målet er delvist opfyldt såfremt der alene er gennemført en brugerundersøgelse.
- Målet er ikke opfyldt såfremt der ikke er gennemført en brugerundersøgelse ved udgangen af 4. kvartal.



2.3. Specifikke mål for Haderslev Stift

Haderslev Stift har følgende specifikke mål for 2021:

Præsters arbejdsmiljø	
<p>Mål: Arbejdsmiljøet for præster i Haderslev Stift forbedres gennem en målrettet indsats i tæt samarbejde med stiftets arbejdsmiljøudvalg. Stiftets arbejdsmiljøudvalg har på sit møde den 26/2 2019 besluttet at der i de kommende tre år (2019-2021) skal være et særligt fokus på præsternes psykiske arbejdsmiljø.</p>	
<p>Resultatkrav</p> <p>Der har i 2020 været gennemført en ekstra APV-runde (kortlægning) i stiftet inden for det psykiske arbejdsmiljø.</p> <p>Videre har stiftet i 2020 udarbejdet en oversigt over alle igangværende tiltag i stiftet hvor målet eller delmålet er at forbedre det psykiske arbejdsmiljø.</p> <p>Endelig har stiftets arbejdsmiljøudvalg for præster i 2020 drøftet mulige effektmål for præsternes psykiske arbejdsmiljø.</p> <p>Delmål 1:</p> <p>Der gennemføres inden udgangen af 2. kvartal 2021 en arbejdsmiljøkonference for stiftets arbejdsmiljøudvalg, arbejdsmiljøgrupper, samt tillidsrepræsentanter, hvor udkommet af kortlægningen af det psykiske arbejdsmiljø, oversigten over tiltag til forbedring af det psykiske arbejdsmiljø, samt erfaringerne med effektmål, drøftes.</p> <p>Delmål 2:</p>	<p>Målpunkter og skalering</p> <p>Delmål 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Målet er opfyldt hvis der har været gennemført en fælles arbejdsmiljø konference i stiftet i 1. halvår 2021. • Målet er delvis opfyldt hvis konferencen er gennemført senest i andet halvår 2021 • Målet er ikke opfyldt hvis konferencen ikke er gennemført i 2021. <p>Delmål 2:</p>



Kirkeministeriet

Stiftets arbejdsmiljøudvalg beslutter på baggrund af drøftelserne på konferencen i 1. halvår 2021, hvilke tiltag der skal iværksættes i årene efter 2021 til forbedring af det psykiske arbejdsmiljø.

Arbejdsmiljøudvalgets beslutninger skal opstilles i skriftlig form og skal indeholde en liste samt tidsplan over konkrete tiltag, der skal iværksættes i 2022. Dette notat skal godkendes af arbejdsmiljøudvalget. Notatet med tiltag inkl. tidsplan vedlægges årsrapporten for 2021 ved indlevering til Kirkeministeriet.

- Målet er opfyldt, hvis stiftets arbejdsmiljøudvalg har besluttet at iværksætte konkrete tiltag på baggrund af drøftelserne på konferencen til forbedring af det psykiske arbejdsmiljø i stiftet. Et notat om de konkrete tiltag samt tidsplan er godkendt af arbejdsmiljøudvalget og er sendt til ministeriet med årsrapporten 2021.
- Målet er delvis opfyldt hvis stiftets arbejdsmiljøudvalg har drøftet men ikke besluttet konkrete tiltag til forbedring af det psykiske arbejdsmiljø i stiftet, og hvis notatet er under udarbejdelse.
- Målet er ikke opfyldt hvis udkommet af konferencen ikke har været behandlet på arbejdsmiljøudvalgsmøde i 2021.



3. Resultataftalens generelle vilkår og påtegning

Resultataftalen indgås mellem Kirkeministeriet og Haderslev Stift. Det skal præciseres, at det aftale- og kontraktlignende begreb, der anvendes i denne resultataftale, ikke udgør en kontrakt i egentlig aftaleretlig betydning. Kirkeministeren har det sædvanlige parlamentariske ansvar under hensyntagen til, at Haderslev Stift er en selvstændig institution. Gældende lovgivning og hjemmelskrav, bevillingsregler, budget- og regnskabsregler, overenskomster m.v. skal følges, medmindre der på sædvanlig måde er skaffet hjemmel til fravigelse.

Stiftsadministrationen er forpligtet til løbende at følge op på målopfyldelse, og der skal indgå en vurdering heraf i den kvartalsvise budgetopfølgning til Kirkeministeriet. Efter udløbet af kalenderåret udarbejder Haderslev Stift en analyse og vurdering af institutionens opfyldelse af de for kalenderåret fastsatte resultatkrav. Den endelige afrapportering foretages i årsrapporten.

Eventuel genforhandling af resultataftalen kan finde sted, såfremt der sker væsentlige ændringer i det grundlag, hvorpå resultataftalen er indgået. Haderslev Stift har pligt til at tage initiativ til genforhandling, såfremt stiftet bliver opmærksomt på sådanne forhold.

Resultataftalen træder i kraft den 1. januar 2021.

Dato: 20. november 2020.

Marianne Christiansen

4. Faktaark om stiftsadministrationen

4.1. Hovedopgaver



Kirkeministeriet

Stiftets hovedopgaver falder indenfor følgende områder: Rådgivning, Folkekirkens styrelse, Folkekirkens personale og Folkekirkens økonomi, hvortil kommer opgaver på særlige områder.

Side 12
Akt nr. 1161191

4.2. Ressourceoversigt

Stiftsadministrationens årsværksforbrug i 2021 skønnes at blive 11,48 mod skønnet 12,0 i 2020. I 2021 er der under sekretariatsfunktion for biskoppen indsat 0,9 årsværk vedrørende uddannelses- og teologisk konsulent. Ligeledes indgår i årsværksforbruget 0,92 årsværk til kommunikationsmedarbejder, 1,0 årsværk til en projektstilling og 1,0 årsværk til en projektkoordinator finansieret af stiftsbidraget.

I omkostningsbudgettet indgår endvidere indtægten fra det bindende stiftsbidrag vedrørende kommunikationsmedarbejder, projektstillingen og projektkoordinator i alt kr. 2.030.000,-.

Stiftets årsværksforbrug til centeropgaven skønnes i 2021 at blive 3,2.



Haderslev Stift Stiftsadministrationen	2021	
	Årsværk	Udgift (1.000 kr.)
Nettoudgift i alt		6.888.422
Driftsindtægter i alt		-2.030.000
Bruttoudgift i alt		8.918.422 *)
Driftsudgifter i alt		1.957.246
Lønudgifter i alt		6.961.176
Årsværk i alt	11,48	
Fordeling årsværk/bruttoudgifter		
Personaleopgaver for eksterne	0,50	388.433
Løn kirkefunktionærer	-	-
Løn præster inkl. FLØS	0,30	233.060
Ansættelse af præster	0,20	155.373
Styrelse	6,23	4.839.875
Sekretariat for stiftsudvalg	0,12	93.224
Sekretariat for stiftsråd	0,33	256.366
Byggesager vedrørende sogne	0,70	543.806
Tilsyn og godkendelser (stiftsøvrighed og biskop)	0,25	194.217
Sekretariatsfunktion for biskoppen	1,77	1.375.053
Opgaver under bindende stiftsbidrag	3,00	2.330.598
Legater og fonde	-	-
Valg af menighedsråd	0,05	38.843
Valg af stiftsråd	0,01	7.769
Valg af biskop	-	-
Rådgivning	1,00	776.866
Rådgivning vedrørende kirkefunktionærer	-	-
Rådgivning af menighedsråd og provstiuvalg	0,92	714.717
Rådgivning af MR vedr. lån, gravsted og kap.adm.	0,08	62.149
Økonomiopgaver for eksterne	0,15	116.530
Kapitalforvaltning, reg. gravsteder og lånesager	0,09	69.918
PUK og provstirevision	0,06	46.612
Administration og hjælpefunktioner	3,60	2.796.718
Løn stift	0,03	23.306
Regnskab stift (stiftets fællesfondregnskab)	0,78	605.956
Personalesager (stifts personale)	0,01	7.769
Generel ledelse	0,14	108.761
Intern administration	0,81	629.261
Hjælpfunktion - ejendomme/lejemål	0,28	217.522
Hjælpfunktion - acadre og post	0,63	489.426
Øvrige hjælpefunktioner	0,27	209.754
Egen uddannelse/kompetenceudvikling	0,65	504.963

*)

I stiftets budget 2021, er indarbejdet indtægt fra det bindende stiftsbidrag vedrørende kommunikationsmedarbejder, migrantkoordinator og projektkoordinator i alt kr. 2.030.000,-



Haderslev stiftsadministration -

Årsværksforbrug	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Personaleopgaver for eksterne	0,54	0,33	0,61	0,61	0,50	0,50	0,50
Styrelse	5,03	4,91	4,27	5,85	7,23	6,23	5,23
Rådgivning	0,70	0,89	0,92	0,89	1,00	1,00	1,00
Økonomiopgaver for eksterne	0,12	0,11	0,14	0,16	0,15	0,15	0,15
Administration og hjælpefunktioner	3,59	3,09	4,16	3,93	3,60	3,60	3,60
Sum	9,98	9,33	10,10	11,44	12,48	11,48	10,48

Side 14

Akt nr. 1161191

Haderslev SLM Timebudget

	R19	B20	Fc21	Fc22	Fc23	Fc24
FLØS-Ledelse, adm. Og interne LC-møder	422	755	680	666	653	640
FLØS-Drift	2.942	2.928	2.782	2.726	2.671	2.618
FLØS-Forvaltning	176	75	74	72	71	69
FLØS-Kommunikation og vejledninger m.r	200	288	282	277	271	266
FLØS-Kurser og informationsmøder	127	115	113	110	108	106
FLØS-Koordinering	113	80	78	77	75	74
FLØS-Uddata og rapporter	2	25	25	24	24	23
FLØS 3 Implementeringsprojekt	0	0	0	0	0	0
I alt	3.982	4.266	4.032	3.952	3.873	3.795