

Resultataftale 2019

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 forning.

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 personale-sager 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. Stiftsadministrationen samarbejder med Kirkeministeriet, Landsforeningen af Menighedsråd



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 2019 opfylde følgende:

2.1 Fælles mål

2.1.1 Stiftsadministrationernes opgavevaretagelse

Stiftsadministrationernes opgavevaretagelse	
Mål: Kvalitetssikring af brugen af F2	
<p>Resultatkrav Stiftsadministrationerne skal kvalitetssikre at arbejdsprincipperne i F2 følges korrekt i stiftet samt i stiftets provstier.</p> <p>Kirkeministeriet vil en gang i kvartalet lave et udtræk af stifternes og provstiernes akter og sager fra F2.</p> <p>Delmål 1: I forbindelse med de udsendte udtræk til stiftet udsendes også et bilag til <i>opfølgning på kvalitetssikring af data</i>, som indeholder de parametre der skal måles på. Bilaget vedrører kun kvalitetssikringen i stiftsadministrationen.</p> <p>Stiftsadministrationerne skal aflevere det udfyldte bilag til ministeriet i forbindelse med budgetopfølgningerne hhv. 24. april, 24. august og 24. oktober, og med afleveringen af årsrapporter.</p> <p>Delmål 2: Stiftsadministrationen skal hvert kvartal, i samarbejde med provstierne, sikre at der gennemføres en kvalitetssikring af brugen af F2 i provstierne.</p> <p>Stiftsadministrationen skal i det udsendte bilag beskrive, hvordan kvalitetssikringen er gennemført.</p>	<p>Målpunkter og skalering</p> <p>Delmål 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Målet er opfyldt, hvis alle bilag til kvalitetssikring er indsendt rettidigt og hele bilaget er udfyldt. • Målet er delvist opfyldt, hvis ét af bilagene ikke er indsendt rettidigt. Eller hvis ikke bilaget er udfyldt fyldestgørende. • Målet er ikke opfyldt, hvis to eller flere af bilagene ikke er indsendt rettidigt. Eller hvis bilagene ikke er udfyldte. <p>Delmål 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Målet er opfyldt, hvis der i alle kvartaler er gennemført kvalitetssikring i samarbejde med provstierne. • 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 færre af kvartalerne er gennemført kvalitetssikring i samarbejde med provstierne.

**2.1.2 Stiftsadministrationernes opgavevaretagelse**

Stiftsadministrationernes opgavevaretagelse	
Mål: Succesfuld implementering og forankring af "Ny præst" i stifterne	
<p>Resultatkrav</p> <p>Delmål 1</p> <p>Hvert stift 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 resultat-aftalen.</p> <p>Resultatkravet er at alle præster, der første gang ansættes i folkekirken som præst med en ansættelseskvote på 50% eller derover kommer igennem den af stiftet valgte introduktionsmodel indenfor de i modellen fastsatte tidsrammer.</p> <p>Delmål 2</p> <p>Det er helt centralt, at der på det organisatoriske plan sker en koordinering af arbejdet i stifterne og i FUV. Uddannelseskoordinatoren er en helt central bærer af denne viden, men for at understøtte den fælles forventningsafstemning og videndeling, er det vigtigt at centrale aktører i både stifter og FUV indgår som aktive medspillere i opgaveløsningen.</p> <p>Derfor sættes "Ny præst" på som et fast dagsordenspunkt på alle møder mellem biskop og provster i 2019 ligesom der afholdes en fælles temadag mellem FUV og stifterne med deltagelse af uddannelseskoordinatorer, biskopper, provster (udvalgte?) og stiftskontorchefer senest i 4. kvartal 2019.</p>	<p>Målpunkter og skalering</p> <p>Delmål 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Målet er opfyldt, hvis 90% af de nyansatte præster har været igennem hele forløbet indenfor de fastsatte tidsfrister med udgangen af 2019. • Målet er delvist nået, hvis 75% af de nyansatte præster har været igennem hele forløbet indenfor de fastsatte tidsfrister med udgangen af 2019. • Målet er ikke nået, hvis 74% eller derunder har været igennem hele forløbet indenfor de fastsatte tidsfrister med udgangen af 2019 <p>Delmål 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Målet er opfyldt, hvis "Ny præst" har været på som et punkt på 80% af møderne mellem biskopper og provster i stifterne i 2019, og der har været afholdt et fælles møde med FUV og stifterne inden udgangen af 4. kvartal 2019. • Målet er delvist opfyldt, hvis punktet "Ny præst" har været på dagsordenen på mindre end 80% af møderne mellem biskopper og provster i 2019 eller hvis der ikke har været afholdt et fælles møde med FUV og stifterne inden udgangen af 4. kvartal 2019. • Målet er ikke opfyldt, hvis punktet "Ny præst" har været på mindre end 80% af møderne mellem biskopper og provster i 2019 og der ikke har været afholdt et fælles møde med FUV og stifterne inden udgangen af 4. kvartal 2019.



2.1.3 Byggesager

Byggesager	
Mål: Hurtig og effektiv sagsbehandling	
<p>Resultatkrav</p> <p>Stiftsøvrigheden har godkendelseskompetencen i en række sager efter lov om folkekirkenes kirkebygninger og kirkegårde. Behandlingen af sagerne skal - under hensyn til konsulentføring - ske hurtigt og effektivt. Der måles på den samlede behandlingstid hos stiftsadministrationen og konsulenter, samt på sagsbehandlingstiden i stiftsadministrationen alene.</p>	<p>Målpunkter og skalering</p> <p>Mål 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Målet er opfyldt, hvis sagsbehandlingstiden isoleret set i stiftsadministrationen i 85% af sagerne sker indenfor 35 kalenderdage. • Målet er delvist nået, hvis sagsbehandlingstiden isoleret set i stiftsadministrationen i 70% af sagerne sker indenfor 35 kalenderdage. • Målet er ikke nået, hvis sagsbehandlingstiden isoleret set i stiftsadministrationen i mindre end 70% af sagerne sker indenfor 35 kalenderdage. <p>Mål 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.



2.2. Specifikke mål for Haderslev Stift.

Præsters arbejdsmiljø	
Mål: Arbejdsmiljøet for præster i Haderslev Stift forbedres gennem en målrettet indsats i tæt samarbejde med stiftets arbejdsmiljøudvalg.	
<p>Resultatkrav</p> <p>Stiftet skal udarbejde en handlingsplan for forbedring af arbejdsmiljøet for årene 2019-2021 på baggrund af opmærksomhedspunkter fra Kulturanalysen samt APV-runden. Handlingsplanen udarbejdes i tæt samarbejde med stiftets arbejdsmiljøudvalg.</p> <p>Stiftet skal derudover følge tiltagenes effekt gennem flere effektmål, der skal foretages målinger på i løbet af den 3-årige periode.</p> <p>Delmål 1: Ultimo 1. kvartal 2019 har stiftets arbejdsmiljøudvalg udarbejdet konkrete handleplaner og indsats tiltag i stiftet for årene 2019-2021.</p> <p>Delmål 2: Stiftet - i samarbejde med stiftets arbejdsmiljøudvalg - udarbejder effektmål, der løbende kan måle effekten af tiltagene i handleplanen.</p> <p>Delmål 3: Handleplaner og tiltag drøftes på en temadag i 2019 med stiftets arbejdsmiljøudvalg.</p> <p>Delmål 4: Stiftet foretager effektmålinger ultimo 2019, ultimo 2020, samt ultimo 2021, der kan sammenlignes med udgangspunktet</p>	<p>Målepunkter og skalering</p> <p>Delmål 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Målet er opfyldt, hvis handleplanen er udfærdiget ultimo 1. kvartal 2019 med inddragelse af arbejdsmiljøudvalget. • Målet er delvist opfyldt, hvis handleplanen først ligger klar ultimo 1. halvår 2019. • Målet er ikke opfyldt, hvis handleplanen er færdig senere end 1. halvår 2019. <p>Delmål 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Målet er opfyldt, hvis der ultimo 1. kvartal 2019 foreligger effektmål, der er målbare, og som kan måle effekten af tiltagene i handleplanen. • Målet er delvist opfyldt, hvis effektmålene først er formulerede ved udgangen af 1. halvår 2019. • Målet er ikke opfyldt, hvis effektmål ikke er udarbejdet ved udgangen af 2019. <p>Delmål 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Målet er opfyldt, hvis temadagen har været afholdt i 2019. • Målet er ikke opfyldt, hvis temadagen ikke har været afholdt ved udgangen af 2019. <p>Delmål 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Målet er opfyldt, hvis stiftet - i hvert af periodens år ultimo - har foretaget en effektmåling og sammenlignet med udgangspunktet. • Målet er ikke opfyldt, hvis stiftet ikke foretager målinger, der kan sammenlignes med udgangspunktet.



2.3. Stifternes løncenter for menighedsråd

Undervisning	
Mål: Udarbejdelse af et undervisningsmateriale og afholdelse af uddannelsesdage.	
Resultatkrav Stifternes Løncenter Menighedsråd udarbejder et undervisningsmateriale målrettet de 2-3 typer af lønadministratorer/niveauer for systemanvendelse som vi forventer FIT's afdækning af "hvem lønadministratorerne er" vil vise. SLM inviterer til uddannelsesdage målrettet de enkelte grupper af brugere.	Målepunkter og skalering <ul style="list-style-type: none"> • Målet er opfyldt hvis materialet er udarbejdet og de første uddannelsesdage er afholdt inden udgangen af 2. kvartal 2019 • Målet er delvist opfyldt, hvis de første uddannelsesdage er afholdt inden udgangen af 3. kvartal • Målet er ikke opfyldt, hvis der ikke er afholdt uddannelsesdage i løbet af 2019.

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 2019.

Dato: 19. december 2018.

Marianne Christiansen

[Departementschefen]



4. Faktaark om stiftsadministrationen

4.1. Hovedopgaver

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

4.2. Ressourceoversigt

Stiftsadministrationens årsværksforbrug i 2019 skønnes at blive 12,25 mod skønnet 10,85 i 2018. I 2019 er der under sekretariatsfunktion for biskoppen indsat 0,9 årsværk vedrørende uddannelses- og teologisk konsulent. Ligeledes indgår i årsværksforbruget 0,92 årsværk til kommunikationsmedarbejder og 1,0 årsværk til en projektstilling finansieret af stiftsbidraget.

I omkostningsbudgettet indgår endvidere indtægten fra det bindende stiftsbidrag vedrørende kommunikationsmedarbejder og projektstillingen i alt kr. 1.600.000,-.

Stiftets årsværksforbrug til centeropgaven skønnes i 2019 at blive 3,5.



Haderslev Stift Stiftsadministrationen	2019	
	Årsværk	Udgift (1.000 kr.)
Nettoudgift i alt		6.147
Driftsindtægter i alt		-1.670
Bruttoudgift i alt		7.817
Driftsudgifter i alt		1.758
Lønudgifter i alt		6.059
Årsværk i alt	12,25	
Fordeling årsværk/bruttoudgifter		
Personaleopgaver for eksterne	0,50	319
Løn kirkefunktionærer	0,20	128
Løn præster inkl. FLØS	0,20	128
Ansættelse af præster	0,10	64
Styrelse	7,00	4.467
Sekretariat for stiftsudvalg	0,20	128
Sekretariat for stiftsråd	0,53	338
Byggesager vedrørende sogne	1,10	702
Tilsyn og godkendelser (stiftsøvrighed og biskop)	0,27	172
Sekretariatsfunktion for biskoppen	2,80	1.787
Opgaver under bindende stiftsbidrag	2,00	1.276
Legater og fonde	0,10	64
Valg af menighedsråd	-	-
Valg af stiftsråd	-	-
Valg af biskop	-	-
Rådgivning	1,00	638
Rådgivning vedrørende kirkefunktionærer	0,45	287
Rådgivning af menighedsråd og provstiudvalg	0,47	300
Rådgivning af MR vedr. lån, gravsted og kap.adm.	0,08	51
Økonomiopgaver for eksterne	0,15	96
Kapitalforvaltning, reg. gravsteder og lånesager	0,06	38
PUK og provstirevision	0,09	57
Administration og hjælpefunktioner	3,60	2.297
Løn stift	0,07	45
Regnskab stift (stiftets fællesfondregnskab)	0,78	498
Personalesager (stiftspersonale)	0,11	70
Generel ledelse	0,23	147
Intern administration	1,26	804
Hjælpfunktion - ejendomme/lejemål	0,10	64
Hjælpfunktion - acadre og post	0,63	402
Øvrige hjælpefunktioner	0,17	108
Egen uddannelse/kompetenceudvikling	0,25	160



Stifternes Løncenter for Menighedsråd	2017	2018	2019
	Årsværk	Årsværk	Årsværk
Haderslev Stift SLM	3,0	3,5	3,5
	3,0	3,5	3,5