

Resultataftale 2020

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. 2019 - 81263

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 2020 opfylde følgende:

2.1. Fælles mål

| Byggesager | |
|---|--|
| Mål: Hurtig og effektiv sagsbehandling | |
| <p>Resultatkrav Stiftsøvrigheden har godkendelseskompetencen i en række sager efter lov om folkekirkens kirkebygninger og kirkegårde. Behandlingen af sagerne skal - under hensyn til konsulentthøring - ske hurtigt og effektivt.</p> <p>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 opfyldt, hvis 70% eller mindre af sagerne er godkendt inden for 105 kalenderdage. |



| Ny præst | |
|---|---|
| Mål: Succesfuld implementering og forankring af "Ny præst" i stifterne | |
| <p>Resultatkrav</p> <p>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>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 2020. • Målet er delvist opfyldt, hvis 75 % af de nyansatte præster har været igennem det aftalte forløb inden for de fastsatte tidsfrister med udgangen af 2020. • Målet er ikke opfyldt, hvis 74% eller derunder af de nyansatte præster har været igennem det aftalte forløb inden for de fastansatte tidsfrister med udgangen af 2020. |



| 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 2020 i hvert stift samt en besøgsrunde i alle provstier og stiftsadministrationen, som faciliteres af de lokale F2-kontaktpersoner.</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 2020 og der er afholdt besøgsrunde i alle provstier og stiftsadministration. • Målet er delvist opfyldt, hvis der enten kun er afholdt et erfamøde eller afholdt en besøgsrunde. • Målet er ikke opfyldt, hvis ingen af aktiviteterne er afholdt. |
| <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 udsende dette til stifterne. I forbindelse</p> | <p>Delmål 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Målet er opfyldt, hvis der i alle kvartaler er gennemført kvalitetssikring i samarbejde med provsterne. |



Kirkeministeriet

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.

- 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.



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. | |
| Resultatkrav | Målpunkter og skalering |
| <p>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>Delmål 1:</p> <p>Der gennemføres i 1. kvartal 2020 en ny APV runde inden for det psykiske arbejdsmiljø.</p> <p>Delmål 2:</p> <p>Stiftet udarbejder en oversigt over alle de tiltag der pt. er iværksat på stiftsplan og provstiplan, hvor målet eller delmålet er at forbedre præsternes psykiske arbejdsmiljø.</p> <p>Delmål 3:</p> <p>Stiftet udarbejder en oversigt over relevante effektmål for præsternes arbejdsmiljø, herunder beskriver metoder</p> | <p>Delmål 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> Målet er opfyldt hvis elektronisk spørgeskema fra Defgo er udsendt til præsterne, svarene behandlet i arbejdsmiljøgrupperne, og handleplanerne behandlet i arbejdsmiljøudvalget i 1. kvartal 2020 Målet er delvis opfyldt hvis spørgeskema er udsendt til præsterne, og svarene behandlet i arbejdsmiljøgrupperne i 1. kvartal 2020 Målet er ikke opfyldt hvis svarene og handleplaner ikke er behandlet i arbejdsmiljøgrupperne og arbejdsmiljøudvalget i 1. kvartal 2020. <p>Delmål 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> Målet er opfyldt hvis oversigten er udarbejdet senest i 4. kvartal 2020 og behandlet i arbejdsmiljøudvalget senest i 4. kvartal 2020 Målet er delvist opfyldt hvis oversigten er udarbejdet senest i 4. kvartal 2020 men ikke behandlet i arbejdsmiljøudvalget i 2020 Målet er ikke opfyldt hvis oversigten ikke er udarbejdet i 2020. <p>Delmål 3:</p> |



| | |
|---|--|
| <p>til målinger af disse. Stiftets arbejdsmiljøudvalg beslutter på baggrund heraf hvilke af effektmålene, der skal anvendes i deres strategiske arbejdsmiljøarbejde.</p> <p>Ved udgangen af 2. kvartal 2020 er der påbegyndt målinger på relevante effektmål.</p> <p>Herefter afrapporteres der på effektmålene i forbindelse med de efterfølgende kvartalsopfølgninger.</p> <p>Målingerne drøftes årligt i arbejdsmiljøudvalget. Effektmålene evalueres årligt i arbejdsmiljøudvalget.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Målet er opfyldt, hvis stiftet har udarbejdet effektmål og påbegyndt måling af de udvalgte mål heraf rettidigt. • Målet er delvist opfyldt, hvis stiftet har udarbejdet effektmål og påbegyndt måling af de udvalgte mål senere end udgangen af 2. kvartal. • Målet er ikke opfyldt, hvis stiftet ikke har udarbejdet en oversigt over mulige effektmål eller påbegyndt måling heraf i 2020. |
|---|--|

2.3. Stifternes løncenter for menighedsråd

| | |
|--|--|
| <p>Undervisning</p> | |
| <p>Mål: Udarbejdelse af et undervisningsmateriale og afholdelse af uddannelsesdage.</p> | |
| <p>Resultatkrav</p> <p>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.</p> <p>SLM inviterer til uddannelsesdage målrettet de enkelte grupper af brugere.</p> | <p>Målpunkter og skalering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Målet er opfyldt hvis materialet er udarbejdet og de første uddannelsesdage er afholdt inden udgangen af 2. kvartal 2020. • 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 2020. |



| Opstilling af aktivitets- og udviklingsmål | |
|---|---|
| Mål: Opstilling af aktivitets- og udviklingsmål, der skal understøtte den nye budget- og bevillingsmodel for centrene. | |
| <p>Resultatkrav</p> <p>SLM skal inden 1. maj fremlægge det følgende budgetårs prioriteter og mål for HR-gruppen og på stiftskontorchefmøde.</p> <p>Bl.a. på baggrund af de løbende input fra brugergrupper, input fra HR-gruppen og drøftelserne i stiftskontorchefkredsen udarbejder SLM budget samt aktivitets- og udviklingsmål, som indgår i budgetforslagene for de tre stifter det følgende år.</p> <p>Centerets aktivitets- og udviklingsmål drøftes på et bispemøde inden 1. november, med henblik på at disse skal indgå i resultataftalerne det følgende år.</p> | <p>Målpunkter og skalering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Målet er opfyldt, hvis centeret har udarbejdet oplæg og forelagt målene rettidigt. • Målet er delvist opfyldt, hvis enten oplæg er udarbejdet eller mål er forelagt rettidigt. • Målet er ikke opfyldt, hvis hverken oplæg er udarbejdet eller mål er forelagt rettidigt. |

| Inddragelse af brugergrupper | |
|--|--|
| Mål: Det er centralt for løncenterets virke, at menighedsrådene oplever god sagsbehandling ift. løn- og HR-spørgsmål. For at sikre dette, skal SLM udvikle en plan for løbende at inddrage relevante brugerne i centerets styringsdialog. | |
| <p>Resultatkrav</p> <p>SLM skal senest ved udgangen af 1. kvartal 2020 have udarbejdet en plan for til løbende at inddrage relevante brugergrupper til at sikre en god og effektiv sagsbehandling i centeret.</p> <p>Senest ved udgangen af 2. kvartal 2020 skal være udarbejdet et resultatmål om frekvensen af inddragelse af brugergrupperne for andet halvår af 2020.</p> | <p>Målpunkter og skalering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Målet er opfyldt, hvis der rettidigt er udarbejdet en plan og et resultatmål. • Målet er delvist opfyldt, hvis der enten ikke er udarbejdet en plan rettidigt eller et resultatmål. • Målet er ikke opfyldt, hvis der hverken er udarbejdet en plan eller resultatmål rettidigt. |



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 2020.

Dato: 6. december 2019.

Dato: 11. december 2019.

Biskop
Marianne Christiansen

Departementschef
Christian Dons Christensen



4. Faktaark om stiftsadministrationen

4.1. Hovedopgaver

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

4.2. Ressourceoversigt

Stiftsadministrationens årsværksforbrug i 2020 skønnes at blive 12,0 mod skønnet 12,25 i 2019. I 2020 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. 1.955.000,-.

Stiftets årsværksforbrug til centeropgaven skønnes i 2020 at blive 3,5.



| Haderslev Stift Stiftsadministrationen | 2020 | |
|---|--------------|--------------------|
| | Årsværk | Udgift (1.000 kr.) |
| Nettoudgift i alt | | 6.878 |
| Driftsindtægter i alt | | -1.955 |
| Bruttoudgift i alt | | 8.833 |
| Driftsudgifter i alt | | 1.916 |
| Lønudgifter i alt | | 6.917 |
| Årsværk i alt | 12,00 | |
| Fordeling årsværk/bruttoudgifter | | |
| Personaleopgaver for eksterne | 0,30 | 221 |
| Løn kirkefunktionærer | - | - |
| Løn præster inkl. FLØS | 0,20 | 147 |
| Ansættelse af præster | 0,10 | 74 |
| Styrelse | 6,96 | 5.123 |
| Sekretariat for stiftsudvalg | 0,12 | 88 |
| Sekretariat for stiftsråd | 0,33 | 243 |
| Byggesager vedrørende sogne | 0,70 | 515 |
| Tilsyn og godkendelser (stiftsøvrighed og biskop) | 0,25 | 184 |
| Sekretariatsfunktion for biskoppen | 2,50 | 1.840 |
| Opgaver under bindende stiftsbidrag | 3,00 | 2.208 |
| Legater og fonde | - | - |
| Valg af menighedsråd | 0,05 | 37 |
| Valg af stiftsråd | 0,01 | 7 |
| Valg af biskop | - | - |
| Rådgivning | 0,81 | 596 |
| Rådgivning vedrørende kirkefunktionærer | - | - |
| Rådgivning af menighedsråd og provstiudvalg | 0,73 | 537 |
| Rådgivning af MR vedr. lån, gravsted og kap.adm. | 0,08 | 59 |
| Økonomiopgaver for eksterne | 0,14 | 103 |
| Kapitalforvaltning, reg. gravsteder og lånesager | 0,09 | 66 |
| PUK og provstirevision | 0,05 | 37 |
| Administration og hjælpefunktioner | 3,79 | 2.790 |
| Løn stift | 0,03 | 22 |
| Regnskab stift (stiftets fællesfondregnskab) | 0,78 | 574 |
| Personalesager (stiftspersonale) | 0,01 | 7 |
| Generel ledelse | 0,14 | 103 |
| Intern administration | 1,00 | 736 |
| Hjælpfunktion - ejendomme/lejemål | 0,28 | 206 |
| Hjælpfunktion - acadre og post | 0,63 | 464 |
| Øvrige hjælpefunktioner | 0,27 | 199 |
| Egen uddannelse/kompetenceudvikling | 0,65 | 478 |



| Stifternes Løncenter for Menighedsråd | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|
| | Årsværk | Årsværk | Årsværk | Årsværk |
| Haderslev Stift SLM | 3,0 | 3,5 | 3,5 | 3,5 |
| | 3,0 | 3,5 | 3,5 | 3,5 |