

**Resultataftale 2024**  
**for**  
**Haderslev Stift**



By-, Land- og  
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 den gejstlig tilsynsfunktion for stiftet. 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 og kirkegårde. Stiftsøvrigheden godkender ændringer i kirkebygninger som er ældre 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 biskoppen 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 gives juridisk vejledning til biskoppen i sager om brug af folkekirkens kirker, fortolkning af menighedsrådsloven og menighedsrådsvalgloven og ansættelsesretlige forhold for præster. Stiftsadministrationen 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



mv. Biskopperne varetager sammen med provstiudvalget tilsynet med menighedsrådenes økonomiske forvaltning efter de bestemmelser, der er fastsat herom.

3. Folkekirkens personale: Stiftsadministrationen udfører administrative opgaver i forbindelse med de ansatte ved kirker og kirkegårde samt på præsteområdet, f.eks. godtgørelse og lønforhold. Herudover ydes bistand i sager om personaleforhold ved kirker og kirkegårde i forbindelse med ansættelse, lønfastsættelse og afskedigelse. En del af ovennævnte opgaver er placeret i stiftsadministrative centre, dette gælder eksempelvis lønservice for menighedsrådenes ansatte, præster og administrativt ansatte i fællesfonden, regnskabsopgaver vedrørende fællesfonden, stiftsbidrag og stiftskapitaler, screening af plansager samt administration af folkekirkens forsikringsordning.

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

5. Haderslev Stift varetager følgende særlige opgaver via SLM:

- Forvaltning af lønsystemet (FLØS3)
- Driftsopgaver i relation til lønsystemet og lønopgaven
- Kommunikationsopgaver mv. vedrørende lønsystemet og lønopgaven
- Uddannelsesopgaver vedrørende lønsystemet og lønopgaven
- Koordineringsopgaver
- Ledelsesopgaver
- Opgaver vedrørende lønkontrol og økonomistyring

Opgaverne er nærmere beskrevet i opgavebeskrivelsen for Stifternes løncenter for menighedsråd, som er en del af centerets styringsgrundlag. Opgavebeskrivelsen og de øvrige styringsdokumenter er tilgængelige på FLØS-supportforum.



## 2. Mål og resultatkrav

Haderslev Stiftsadministration skal i 2024 opfylde følgende:

### 2.1. Fælles mål

#### 2.1.1 Understøttelse af implementeringen af nye arbejdsgange, skabeloner og standardbreve i forbindelse med præsteansættelser.

|  |   |
|--|---|
| <p>Det har i forbindelse med "Projekt effektivisering af præsteansættelser" vist sig, at det vil være hensigtsmæssigt at understøtte implementeringen af de nye arbejdsgange, skabeloner og standardbreve, der er udarbejdet i forbindelse med projektet. Det kan blandt andet gøres gennem udvikling af et undervisningsmodul, som alle allerede ansatte og kommende bispesekretærer bliver tilbudt.</p>  |   |
| <p><b>Mål:</b></p>   |   |
| <p><b>Resultatkrav</b></p> <p><b>Delmål 1:</b></p> <p>Udarbejdelse af undervisningsmateriale til alle ansatte bispesekretærer. Det omfatter både</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ undervisning i word (brug af skabeloner og standardbreve i F2) og i F2 som en del af arbejdsgangsflowet samt</li> <li>○ den praktiske tilrettelæggelse af undervisningen for alle bispesekretærer</li> </ul> | <p><b>Målpunkter og skalering</b></p> <p><b>Delmål 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Målet er opfyldt, hvis undervisningsmaterialet er udarbejdet og undervisningen er tilrettelagt i første kvartal 2024.</li> <li>• Målet er delvist opfyldt, hvis kun undervisningsmaterialet er udarbejdet, men ikke tilrettelæggelsen af undervisningen er på plads med udgangen af 1. kvartal.</li> <li>• Målet er ikke opfyldt, hvis ingen af delene er på plads med udgangen af første kvartal 2023.</li> </ul> |
| <p><b>Delmål 2:</b></p> <p>Inden udgangen af tredje kvartal skal alle bispesekretærer være undervist.</p>  | <p><b>Delmål 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Målet er opfyldt, hvis alle bispesekretærer har fået tilbudt undervisning og 90% skal have gennemført undervisningen inden udgangen af 3. kvartal.</li> <li>• Målet er delvist opfyldt, hvis kun 60 % af alle bispesekretærer er undervist med udgangen af 3. kvartal.</li> </ul>  |



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Målet er ikke opfyldt, hvis det er mindre end 60% af alle bispesekretærer, der er undervist med udgangen af 3. kvartal.</li> </ul>  |
| <p><b>Delmål 3:</b></p> <p>Sideløbende med undervisningen af bispesekretærene udarbejdes materiale til undervisning af nye kommende bispesekretærer og en intro til Kirkeministeriets ansatte, der arbejder med ansættelse af præster.</p> | <p><b>Delmål 3:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Målet er opfyldt, hvis der med udgangen af fjerde kvartal 2024 er udarbejdet både et koncept for undervisning af nye bispesekretærer samt en intro til Kirkeministeriets ansatte.</li> <li>Målet er delvist opfyldt, hvis der ved udgangen af fjerde kvartal kun er udarbejdet enten undervisningsmateriale til bispesekretærene eller en intro til Kirkeministeriets ansatte.</li> <li>Målet er ikke opfyldt, hvis ingen af de to ovenstående aktiviteter er gennemført ved udgangen af fjerde kvartal.</li> </ul> |

## 2.1.2 Byggesager: Hurtig og effektiv sagsbehandling

|  |   |
|--|---|
| <b>Byggesager</b>  |   |
| <b>Mål:</b> Hurtig og effektiv sagsbehandling  |   |
| <p><b>Resultatkrav</b></p> <p><b>Delmål 1</b></p> <p>Stiftsøvrigheden har godkendelseskompetencen i en række sager efter lov om Folkekirkens kirkebygninger og kirkegårde. Behandlingen af sagerne skal - under hensyn til konsulentføring - ske hurtigt og effektivt.</p> | <p><b>Målpunkter og skalering</b></p> <p><b>Delmål 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Målet er opfyldt, hvis sagsbehandlingstiden isoleret set i stiftsadministrationen i 85 % af sagerne sker inden for 35 kalenderdage.</li> <li>Målet er delvist nået, hvis sagsbehandlingstiden isoleret set i stiftsadministrationen i 70 % af sagerne sker inden for 35 kalenderdage.</li> <li>Målet er ikke nået, hvis sagsbehandlingstiden isoleret set i stiftsadministrationen i mindre end</li> </ul> |

# Notat



By-, Land- og  
Kirkeministeriet



Side 6  
Akt nr. 2703191

|   |  |
|---|--|
|   | 70 % af sagerne sker inden for 35 kalenderdage.  |
| <b>Delmål 2:</b><br>Der måles på den samlede behandlingstid hos stiftsadministrationen og konsulenter, samt på sagsbehandlingstiden i stiftsadministrationen alene. | <b>Delmål 2:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Målet er opfyldt, hvis 85 % af alle byggesager er godkendt inden for 105 kalenderdage.</li><li>• Målet er delvist opfyldt, hvis mere end 70 % af alle byggesager er godkendt inden for 105 kalenderdage.</li><li>• Målet er ikke opfyldt, hvis 70 % eller mindre af sagerne er godkendt inden for 105 kalenderdage.</li></ul> |

## 2.2. Individuelle mål for Haderslev Stift

Haderslev Stift har følgende specifikke mål for 2024:

### 2.2.1. Individuelt mål 1

|  |   |
|--|---|
| Stiftet har i 2022 og 2023 haft fokus på at styrke relationen mellem stift-provsti og menighedsråd (2022 provstivisitater og 2023 fælles kontorekskursioner). Stiftet vil gerne fortsætte af den vej og i 2024 arbejde for at styrke relationen mellem det administrative niveau mellem stiftet og provstikontorerne og regnskabskontorerne i stiftet. Stiftet vil i 2024 arrangere et fælles efteruddannelses tilbud for ansatte i provstikontorerne, ansatte på regnskabskontorerne i stiftet og ansatte i stiftsadministrationen. |   |
| <b>Mål: Efteruddannelse</b>  |   |
| <b>Resultatkrav</b><br><b>Delmål 1:</b><br>Udarbejdelse af et fælles efteruddannelses tilbud målrettet alle ansatte på regnskabskontorerne, provstikontorerne og i stiftsadministrationen. Det omfatter både <ul style="list-style-type: none"><li>• Planlægning af selve indholdet i efteruddannelses tilbuddet, samt</li><li>• Udsendelse af invitation til de ansatte om deltagelse i efteruddannelses tilbuddet</li></ul> Efteruddannelses tilbuddet vil i første omgang fokusere på folkekirkens                                | <b>Målpunkter og skalering</b><br><b>Delmål 1:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Målet er opfyldt, hvis der er udarbejdet et fælles tilbud i første kvartal 2024 og invitationen er udsendt</li><li>• Målet er delvist opfyldt, hvis undervisningstilbuddet alene er planlagt i første kvartal, men der ikke er udsendt invitation.</li><li>• Målet er ikke opfyldt, hvis hverken kursusindhold eller invitation er på plads med udgangen af første kvartal</li></ul> |

# Notat



By-, Land- og  
Kirkeministeriet



|   |   |
|---|---|
| <p>økonomi og organisation.<br/>Efteruddannelsestilbuddet vil gå mere i dybden med temaet end det, der undervises i på den fælles introduddannelse.</p> |   |
| <p><b>Delmål 2:</b><br/>Inden udgangen af 3. kvartal er efteruddannelsestilbuddet afviklet</p>  | <p><b>Delmål 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Målet er opfyldt, hvis ansatte fra mindst 8 institutioner har deltaget i efteruddannelsen</li><li>· Målet er delvist opfyldt, hvis ansatte fra mindst 4 institutioner har deltaget i efteruddannelsen</li><li>· Målet er ikke opfyldt, hvis ansatte fra færre end 4 institutioner har deltaget i efteruddannelsen</li></ul> |

Side 7

Akt nr. 2703191



## 2.3. Centermål

SLM har følgende mål for 2024:

### 2.3.1. Kvalitetssikring af data i lønsystemet

|   |   |
|---|---|
| <p>SLM – Stifternes Løncenter for Menighedsråd har følgende mål for 2024. Stifterne står overfor et lønsystem, der skal i udbud, og dermed muligvis et skifte til en ny lønleverandør. Derfor finder vi det hensigtsmæssigt, at vi det kommende år arbejder med ”oprydning” i lønsystemet, så vi minimerer omfanget af de fejl der er. Det vil vi gøre ved at gennemgå stamdata/datagrundlag for overenskomstansatte kirketjenere, gravere, gartner og gartneriarbejdere, HK’ere samt gravermedhjælpere i forhold til overenskomsterne.</p> |   |
| <p><b>Mål:</b> Målet er at kontrollere, at der ikke gives forkerte tillæg i forhold til korrekt anvendelse af lønsystemet. Sikre at intervallønnens minimum og maksimums overholdes i forhold til overenskomsten. Med dette mål forberedes en evt. konvertering til en ny lønleverandør.</p>  |   |
| <p><b>Resultatkrav</b></p> <p><b>Delmål 1:</b></p> <p>Der udarbejdes vejledning om hvad der skal kontrollens inden for hvert af de nævnte overenskomstområder.</p>  | <p><b>Målpunkter og skalering</b></p> <p><b>Delmål 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Målet er opfyldt, hvis alle vejledninger er udarbejdet inden udgangen af 1. kvartal.</li> <li>• Målet er delvis opfyldt, hvis alle vejledninger er udarbejdet ved udgangen af 2. kvartal.</li> <li>• Målet er ikke opfyldt, hvis vejledningerne er udarbejdet efter 1. juli 2024.</li> </ul> |
| <p><b>Delmål 2:</b></p> <p>Der dannes udtræk fra lønsystemet (OPUS) over de nævnte overenskomstområder. Udtrækket danner grundlag for hvilket stamdata den enkelte medarbejder er oprettet med.</p>   | <p><b>Delmål 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Målet er opfyldt, hvis udtrækkene er færdige ved udgang af 1. kvartal</li> <li>• Målet er delvis opfyldt, hvis alle udtræk er dannet ved udgangen af 2. kvartal.</li> </ul>  |





|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Målet er ikke opfyldt, hvis udtrækkene er udarbejdet efter 1. juli 2024.</li></ul>  |
| <b>Delmål 3:</b><br>Kontrol af stamdata i forhold til delmål 1 og 2. | <b>Delmål 3:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Målet er opfyldt, hvis SLM inden udgangen af 4. kvartal 2024 har gennemgået kontrol af alle 5 ovenstående overenskomstområder. Ved forkerte stamdata, orienteres arbejdsgiver (formanden) med henblik på fejlrettelse.</li><li>• Målet er delvist opfyldt, hvis SLM har gennemgået 3 af overenskomstområderne og arbejdsgiver (formand) er orienteret om evt. forkerte stamdata inden udgangen af 2024.</li><li>• Målet er ikke opfyldt, hvis færre end 3 overenskomstområder er gennemgået inden udgang af 4. kvartal 2024.</li></ul> |



### 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.

Stiftet har pligt til at tage initiativ til genforhandling, såfremt stiftet bliver opmærksomt på sådanne forhold.

Resultataftalen træder i kraft d. 1. januar 2024.

Dato: 12. december 2023.

21. december 2023

*Biskop over Haderslev Stift  
Marianne Christiansen*

*Departementschef  
Christian Dons Christensen*