

# Resultataftale 2019

for

## Københavns Stift



Kirkeministeriet



## 1. Præsentation

### 1.1. Det formelle grundlag for stiftsadministrationens virke

Denne aftale vedrører Københavns 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.

Københavns 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 Københavns Stift.

Stiftsøvrigheden, der består af biskoppen og stiftamtmanden 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, 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. Stiftsadministrati-



onen samarbejder med Kirkeministeriet, Landsforeningen af Menighedsråd og andre kirkelige institutioner om folkekirkelige udviklingsopgaver m.v. Stiftsøvrigheden varetager sammen med provstiuvalget 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. Gennem Folkekirkens Lønservice (FLØS) varetager administrationen i Københavns Stift lønservice for menighedsrådenes ansatte. Endvidere administreres løn og tjenstlige ydelser for præsterne, stiftspersonale og pensionsudbetalinger til fratrådte kirkefunktionærer. Herudover ydes bistand 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. Københavns Stiftsadministration varetager følgende særlige opgaver for Folkekirkens Selvforsikringsordning:

- Den generelle administration af selvforsikringsordningen for så vidt angår ting-, brand- og arbejdsskader. Dette omfatter i hovedtræk følgende opgaver:
  - Kundekontakt
  - Kontakt med Arbejdsskadestyrelsen
  - Journalisering
  - Sagsbehandling
  - Anvisning af forsikringserstatning/afslag på erstatning
  - Regressager, salg af fundne genstande, kontanterstatninger, erstatningskrav mod kendt skadevolder samt sikringsrådgivning.



## 2. Mål og resultatkrav

Københavns Stiftsadministration skal i 2019 opfylde følgende:

### 2.1 Fælles mål

#### 2.1.1 Stiftsadministrationernes opgavevaretagelse

<b>Stiftsadministrationernes opgavevaretagelse</b>	
<b>Mål:</b> Kvalitetssikring af brugen af F2	
<p><b>Resultatkrav</b> 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><b>Delmål 1:</b> 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><b>Delmål 2:</b> 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><b>Målpunkter og skalering</b></p> <p><b>Delmål 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Målet er opfyldt, hvis alle bilag til kvalitetssikring er indsendt rettidigt og hele bilaget er udfyldt.</li><li>• Målet er delvist opfyldt, hvis ét af bilagene ikke er indsendt rettidigt. Eller hvis ikke bilaget er udfyldt fyldestgørende.</li><li>• Målet er ikke opfyldt, hvis to eller flere af bilagene ikke er indsendt rettidigt. Eller hvis bilagene ikke er udfyldte.</li></ul> <p><b>Delmål 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Målet er opfyldt, hvis der i alle kvartaler er gennemført kvalitetssikring i samarbejde med provsterne.</li><li>• Målet er delvist opfyldt, hvis der i ét af kvartalerne ikke er gennemført kvalitetssikring i samarbejde med provstierne.</li><li>• Målet er ikke opfyldt, hvis der i to eller færre af kvartalerne er gennemført kvalitetssikring i samarbejde med provstierne.</li></ul>



## 2.1.2 Stiftsadministrationernes opgavevaretagelse

Stiftsadministrationernes opgavevaretagelse	
<b>Mål:</b> Succesfuld implementering og forankring af "Ny præst" i stifterne	
<b>Resultatkrav</b> <b>Delmål 1</b> <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> <b>Delmål 2</b> <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>	<b>Målpunkter og skalering</b> <b>Delmål 1</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Målet er opfyldt, hvis 90% af de nyansatte præster har været igennem hele forløbet indenfor de fastsatte tidsfrister med udgangen af 2019.</li><li>• Målet er delvist nået, hvis 75% af de nyansatte præster har været igennem hele forløbet indenfor de fastsatte tidsfrister med udgangen af 2019.</li><li>• Målet er ikke nået, hvis 74% eller derunder har været igennem hele forløbet indenfor de fastsatte tidsfrister med udgangen af 2019</li></ul> <b>Delmål 2</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>



### 2.1.3 Byggesager

Byggesager	
Mål: Hurtig og effektiv sagsbehandling	
<b>Resultatkrav</b>  Stiftsøvrigheden har godkendelseskompetencen i en række sager efter lov om folkekirkens kirkebygninger og kirkegårde. Behandlingen af sagerne skal - under hensyn til konsulentbetingelser - ske hurtigt og effektivt. Der måles på den samlede behandlingstid hos stiftsadministrationen og konsulenter, samt på sagsbehandlingstiden i stiftsadministrationen alene.	<b>Målpunkter og skalering</b> <b>Mål 1</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Målet er opfyldt, hvis sagsbehandlingstiden isoleret set i stiftsadministrationen i 85% af sagerne sker indenfor 35 kalenderdage.</li><li>• Målet er delvist nået, hvis sagsbehandlingstiden isoleret set i stiftsadministrationen i 70% af sagerne sker indenfor 35 kalenderdage.</li><li>• Målet er ikke nået, hvis sagsbehandlingstiden isoleret set i stiftsadministrationen i mindre end 70% af sagerne sker indenfor 35 kalenderdage.</li></ul> <b>Mål 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 nået, hvis 70% eller mindre af sagerne er godkendt inden for 105 kalenderdage.</li></ul>

### 2.2. Centermål

Forsikringsenheden har følgende mål for 2019:

#### 2.2.1 Opstilling af mål for sagsbehandlingstid

##### Udviklingsmål – Opstilling af mål for sagsbehandlingstid

**2-årigt mål:** Det er centralt for Forsikringsenhedens virke, at menighedsrådene oplever, at de får en god og effektiv sagsbehandling. For at sikre dette, vil Forsikrings-



enheden udvikle et system til måling af sagsbehandlingstiden. Ved at gøre sagsbehandlingstiden målbar, dannes der grundlag for et resultatmål om sagsbehandlingstid i resultataftalerne for 2019 og frem.

**Resultatkrav**2019:

Forsikringsenheden skal senest ved udgangen af 1. kvartal 2019 have udarbejdet en metode til at foretage en troværdig måling af sagsbehandlingstiden på sagsniveau.

Metoden testes løbende, hvorefter der senest ved udgangen af maj 2019 skal være udarbejdet resultatmål for sagsbehandlingstiden i Forsikringsenheden for henholdsvis 2. halvår 2019 samt 2020

**Målepunkter og skalering**

- Er begge resultatkrav opfyldt rettidigt anses målet for opfyldt
- Er ingen eller kun ét af de to resultatkrav opfyldt anses målet ikke for opfyldt.

### 2.2.2 Skadesanmelders brug af IT-systemet

**Skadesanmelders brug af IT-systemet**

**2-årigt mål:** I forbindelse med implementeringen af IT-systemet er det hensigten, at sagsbehandlingen i Forsikringsenheden skal omfatte færrest mulige manuelle arbejdsopgaver. Dette skal opnås ved at kendskabet til IT-systemet udbredes til brugerne, således at fremtidige anmeldelser og kommunikation med skadeanmelder sker via IT-systemet.

**Resultatkrav**2019:

Forsikringsenheden skal senest ved udgangen af 1. kvartal 2019 have udarbejdet en metode til at foretage en troværdig måling af skadeanmelderes brug af IT-systemet.

Forsikringsenheden skal herefter ved udgangen af 2. kvartal 2019, lave en procentmæssig opgørelse af skadeanmelderes brug af IT-systemet.

2020:

Ved udgangen af 4. kvartal 2020 skal antallet af "ikke-brugere" af IT-systemet være reduceret med 50 % i forhold til udgangen af 2. kvartal 2019

**Målepunkter og skalering**

- Er begge resultatkrav opfyldt rettidigt anses målet for opfyldt
- Er ingen eller kun ét af de to resultatkrav opfyldt anses målet ikke for opfyldt.

### 2.3. Specifikke mål for Københavns stift



Københavns Stift har følgende specifikke mål for 2019:

### 2.3.1 Målrettet orientering om DAP og en styrkelse af kommunikationen med menighedsråd.

<b>Målrettet orientering om DAP og en styrkelse af kommunikationen med menighedsråd.</b>	
<p>Mål: På baggrund af brugerundersøgelsen og de kommentarer og forbedringsforslag, der er kommet til Københavns stift, ønsker stiftsadministrationen at tilbyde menighedsrådene en målrettet orientering om brug af DAP og en styrkelse af kommunikationen med menighedsrådene i det hele taget.</p> <p>Orientering om DAP tænkes gennemført i samarbejde med Helsingør stiftsadministration, men der opstilles ikke måltal for Helsingør stiftsadministration.</p>	
<b>Resultatkrav</b>	<b>Mål og skalering</b>
<p><b>Delmål 1:</b></p> <p>Der gennemføres provstivise (9 stk. i København) fyraftensmøder.</p> <p>Ved fyraftensmøderne vil såvel adgang til DAP som relevant indhold på DAP blive gennemgået, ligesom man vil blive introduceret til det vejledningsmateriale, der allerede er udarbejdet.</p>	<p>Krav til målopfyldelse for enkelte delmål:</p> <p><b>Delmål 1:</b></p> <p>Såfremt minimum 80% af det opstillede mål er opfyldt, anses målet for opfyldt.</p> <p>Såfremt minimum 60 % af det opstillede mål er opfyldt, anses målet for delvist opfyldt</p> <p>Såfremt mindre end 60 % af det opstillede mål er opfyldt, er målet ikke opfyldt.</p>
<p><b>Delmål 2:</b></p> <p>I perioden fra 1. januar til 31. oktober 2018 har der været 793 unikke brugere med tilknytning til Københavns stift, der har været logget på DAP. Heraf er 496 kirkenetsbrugere (og er dermed formentlig ansatte ved menighedsrådene) og 297 MR-brugere. Det ønskes at begge tal bliver forøget med 10 % i 2019.</p>	<p><b>Delmål 2:</b></p> <p>Såfremt minimum 80% af det opstillede mål er opfyldt, anses målet for opfyldt.</p> <p>Såfremt minimum 60 % af det opstillede mål er opfyldt, anses målet for delvist opfyldt.</p> <p>Såfremt mindre end 60 % af det opstillede mål er opfyldt, er målet ikke opfyldt.</p>





Kirkeministeriet



Side 9

Akt nr. 31364

### 3. Resultataftalens generelle vilkår og påtegning

Resultataftalen indgås mellem Kirkeministeriet og Københavns 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 Københavns 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 Københavns 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. Københavns Stift har pligt til at tage initiativ til genforhandling, såfremt stiftet bliver opmærksomt på sådanne forhold.

Resultataftalen træder i kraft d. 1. januar 2019.

Dato: 3. december 2018

Dato: 17. december 2018

\_\_\_\_\_  
Biskoppen

**Peter Skov-Jakobsen**

\_\_\_\_\_  
Departementschefen

**Christian Dons Christensen**



## 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

Ressourcebudgettet for 2019 for Stiftsadministrationen bygger på de realiserede tal for 2018 (til og med 31. oktober) med en tilpasning af medarbejdersammensætningen. Sammensætningen af arbejdsopgaverne i stiftsadministrationen forventes i al væsentlighed at være uændrede i forhold til 2018, dog er der foretaget enkelte korrektioner, hvor det er skønnet relevant. Driftsbevillingen for 2019 svarer til de tal, som blev oplyst som rammebevilling d. 5. april 2018.

Ressourcebudgettet for 2019 for Forsikringsenheden tager tilsvarende udgangspunkt i de realiserede tal for 2018, dog med en nedjustering, idet implementeringen af nyt IT-system forventes at effektivisere sagsbehandlingen betydeligt.

Grundet storme i såvel efteråret 2013 som i efteråret 2015, har Forsikringsenheden imidlertid oplevet, at der med kort varsel kan ske et øget arbejdspress, hvilket har medført et behov for at ansætte vikarer. Det forventes fremadrettet, at den nuværende kapacitet i de 2 stifter vil kunne agere beredskab, såfremt det måtte blive nødvendigt

Driften i Forsikringsenheden forventes at balancere. Dette fordi der, som anført, forventes et fald i udgifterne i takt med at der opnås en effektiviseringsgevinst, som følge af IT-systemets implementering. Da mængden af sager ikke kendes, er der indsat driftsindtægter i tabellen svarende til udgifterne. Forventede indtægter fra ekstraopgaver ikke medregnet.



Københavns Stift Stiftsadministrationen	2019	
	Årsværk	Udgift (1.000 kr.)
<b>Nettoudgift i alt</b>		<b>7.108</b>
Driftsindtægter i alt		-79
<b>Bruttoudgift i alt</b>		<b>7.187</b>
Driftsudgifter i alt		2.385
Lønudgifter i alt		4.802
Årsværk i alt	<b>10,49</b>	
<b>Fordeling årsværk/bruttoudgifter</b>		
<b>Personaleopgaver for eksterne</b>	<b>1,63</b>	<b>1.117</b>
Løn kirkefunktionærer	0,02	14
Løn præster inkl. FLØS	0,86	589
Udd. konsulent præster	0,50	343
Ansættelse af præster	0,25	171
<b>Styrelse</b>	<b>3,92</b>	<b>2.686</b>
Sekretariat for stiftsudvalg	0,04	27
Sekretariat for stiftsråd	0,11	75
Byggesager vedrørende sogne	0,72	493
Tilsyn og godkendelser (stiftsøvrighed og biskop)	0,47	322
Sekretariatsfunktion for biskoppen	2,50	1.713
Opgaver under bindende stiftsbidrag	-	-
Legater og fonde	0,02	14
Valg af menighedsråd	0,06	41
Valg af stiftsråd	-	-
Valg af biskop	-	-
<b>Rådgivning</b>	<b>1,40</b>	<b>959</b>
Rådgivning vedrørende kirkefunktionærer	1,09	747
Rådgivning af menighedsråd og provstiudvalg	0,29	199
Rådgivning af MR vedr. lån, gravsted og kap.adm.	0,02	14
<b>Økonomiopgaver for eksterne</b>	<b>0,02</b>	<b>14</b>
Kapitalforvaltning, reg. gravsteder og lånesager	0,01	7
PUK og provstirevision	0,01	7
<b>Administration og hjælpefunktioner</b>	<b>3,52</b>	<b>2.412</b>
Løn stift	0,03	21
Regnskab stift (stiftets fællesfondregnskab)	0,56	384
Personalesager (stiftspersonale)	0,01	7
Generel ledelse	0,31	212
Intern administration	0,55	377
Hjælpefunktion - ejendomme/lejemål	0,18	123
Hjælpefunktion - acadre og post	0,70	480
Øvrige hjælpefunktioner	0,40	274
ESDH	0,37	253
Egen uddannelse/kompetenceudvikling	0,41	281



Københavns Stift Forsikringsenheden	Forsikringsenheden 2019		Heraf Københavns Stift 2019	
	Årsværk	Udgift (1.000 kr.)	Årsværk	Udgift (1.000 kr.)
<b>Nettoudgift i alt</b>		-		-
Driftsindtægter i alt		-1.414		-707
<b>Bruttoudgift i alt</b>		<b>1.414</b>		<b>707</b>
Driftsudgifter i alt		242		121
Lønudgifter i alt		1.172		586
Årsværk i alt	<b>2,93</b>		<b>1,55</b>	
<b>Fordeling årsværk/bruttoudgifter</b>				
<b>Generelle opgaver</b>	<b>0,17</b>	<b>78</b>	<b>0,17</b>	<b>78</b>
Generelle opgaver	0,13	59	0,13	59
Regres	0,04	18	0,04	18
<b>Tingskade</b>	<b>1,91</b>	<b>931</b>	<b>0,85</b>	<b>388</b>
Kundekontakt	0,11	54	0,05	23
Sagsbehandling	1,80	877	0,80	365
<b>Arbejdsskade</b>	<b>0,69</b>	<b>324</b>	<b>0,53</b>	<b>242</b>
Kundekontakt	0,02	10	0,01	5
Sagsbehandling	0,67	314	0,52	237
<b>Administration og hjælpefunktioner</b>	<b>0,16</b>	<b>82</b>	-	-
Intern Administration	0,15	77	-	-
Egen kompetenceudvikling	0,01	5	-	-