

# Resultataftale 2026

for

Fyens Stift



By-, Land- og  
Kirkeministeriet



## 1. Præsentation

### 1.1. Det formelle grundlag for stiftsadministrationens virke

Denne aftale vedrører Fyens Stifts 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.

Fyens Stift er et af landets 10 stifter. Biskoppen har den gejstlig tilsynsfunktion for stiftet. Biskoppen bestyrer bl.a. den del af fællesfonden, der vedrører Fyens 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 provstiuudvalget tilsynet med menighedsrådenes økonomiske forvaltning efter de bestemmelser, der er fastsat herom.

Side 3  
Akt nr. xxxxxx

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. Fyens Stift varetager følgende særlige opgaver via FLC (forkortelse):

- personaletiltag
- regnskab for katastrofeberedskab
- præstebevilling m.m..

## 2. Mål og resultatkrav

Fyens Stifts Stiftsadministration skal i 2026 opfylde følgende:

### 2.1. Fælles mål

#### 2.2.1.

Implementering af præsteansættelser	
<p><b>Mål:</b> At overdragelsen af præsteansættelser fra BLKM til stifterne sker på en ukompliceret og sikker måde, samt at ansættelserne fremover sker ensartet på landsplan.</p>	
<p><b>Resultatkrav</b></p> <p><b>Delmål 1:</b></p> <p>Den xxx overdrages gennemførelsen af ansættelser af præster fra BLKM til stifterne, undtagen ansættelse og afsked af kongeligt udnævnte tjenestemænd.</p> <p>Det skal i den anledning blandt andet sikres, at ansættelsesbrevene er kontrolleret og godkendt i de enkelte stifter.</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 det generelle kontrolskema er udarbejdet, inden opgaven overføres til stifterne.</li> <li>• Målet er delvist opfyldt, hvis kontrolskemaet er udarbejdet senest</li> </ul>

<p>Der skal derfor udarbejdes skemaer til kontrol af, at alle nødvendige papirer, udtalelser og andre forudsætninger foreligger inden ansættelsesbrevet kan underskrives.</p>	<p>14 dage efter opgaven er overført til stifterne.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Målet er ikke opfyldt, der går mere end 14 dage fra opgaven er overført til kontrolskemaet er udarbejdet.</li> </ul>
<p><b>Delmål 2:</b></p> <p>Der skal udarbejdes skabelon til ansættelsesbrev(-), der er enslydende for stifterne, dog med den lokale biskops segl. Skabelon(-erne) skal være parate inden den første ansættelse kan gennemføres.</p>	<p><b>Delmål 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Målet er opfyldt, hvis skabelon(-erne) til ansættelsesbreve er udarbejdet, inden opgaven overføres til stifterne.</li> <li>• Målet er delvist opfyldt, hvis skabelon(-er) er udarbejdet senest 14 dage efter opgaven er overført til stifterne.</li> <li>• Målet er ikke opfyldt, hvis der går mere end 14 dage fra opgaven er overført til skabelon(-er) til ansættelsesbreve er udarbejdet.</li> </ul>
<p><b>Delmål 3:</b></p> <p>For at sikre en ensartet landsdækkende anvendelse af ansættelsesmyndigheden, skal der ske en stikprøvekontrol på tværs af stifterne. Der skal udarbejdes en ordning, så stikprøvekontrol går på skift mellem stifterne, så fejl i videst mulige omfang elimineres, og så der fastholdes et fælles højt fagligt niveau i stifterne. GDPR skal iagttages i denne løsning.</p>	<p><b>Delmål 3:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Målet er opfyldt, hvis der er udarbejdet en ordning for stikprøvekontrol, inden opgaven overføres til stifterne.</li> <li>• Målet er delvist opfyldt, hvis en ordning for stikprøvekontrol er udarbejdet senest 14 dage efter opgaven er overført til stifterne.</li> <li>• Målet er ikke opfyldt, hvis der går mere end 14 dage efter opgaven er overført til ordningen for stikprøvekontrol er udarbejdet.</li> </ul>

## 2.1.2 Fælles mål 2

### 2.1.2 Byggesager: Hurtig og effektiv sagsbehandling

Byggesager	
<b>Mål:</b> Hurtig og effektiv sagsbehandling	
<b>Resultatkrav</b>  <b>Delmål 1:</b>  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.	<b>Målpunkter og skalering</b>  <b>Delmål 1:</b> <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 70 % af sagerne sker inden for 35 kalenderdage.</li> </ul>
<b>Delmål 2:</b>  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 Fyens Stift

Fyens Stift har følgende specifikke mål for 2026:

### 2.2.1. Individuelt mål 1

Stiftsadministrationernes opgavevaretagelse	
<b>Mål:</b> God og informativ introduktion af nyansatte/ on boarding af nye præster i Stiftet.	
<b>Resultatkrav</b>	<b>Målpunkter og skalering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Målet er opfyldt, hvis der er gennemført samtaler med 90 % af nyansatte</li> </ul>



<p>Senest en måned efter ansættelsestidspunktet tilbydes en personlig gennemgang af lønvilkår inkl. vikarer, således at det sikres, at alle medarbejdere får afleveret oplysninger til stiftet.</p>	<p>indenfor en måned efter ansættelsestidspunktet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Målet er delvist opfyldt, hvis der er gennemført samtaler med 80 % af nyansatte indenfor en måned efter ansættelsestidspunktet</li> <li>• Målet er ikke opfyldt, hvis der er gennemført samtaler med mindre end 80 % af nyansatte indenfor en måned efter ansættelsestidspunktet</li> </ul>
---	--

### 2.2.2. Individuelt mål 2

<p>Den gode opstart for samarbejdet imellem de nye provstiudvalg og stiftet</p>	
<p><b>Mål:</b> God og informativ introduktion af de nye provstiudvalg</p>	
<p><b>Resultatkrav</b></p> <p>For at sikre den bedst mulig information til de nye provstiudvalg inviteres samtlige medlemmer af provstiudvalgene i Fyens Stift til en introduktionsaften inden udløbet af første kvartal. Målet er at klæde provstiudvalgene godt på til deres nye opgave, samt lære de juridiske regler og stifts medarbejdere at kende. Formålet er ligeledes at netværke mellem provstiudvalgene</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 informationsmødet er afholdt inden udgangen af første kvartal</li> <li>• Målet er ikke opfyldt, hvis det ikke er afholdt.</li> </ul>

### 2.3. Centermål

Fællesfondens Løncenter har følgende mål for 2026:

#### 2.3.1. Centermål 1

<p>Levering af ansættelsesbeviser</p>	
<p><b>Mål:</b> Rettidig fremsendelse af ansættelsesbeviser</p>	
<p><b>Resultatkrav</b></p>	<p><b>Målpunkter og skalering</b></p>

<p>Ansættelsesbeviser, der generes på baggrund af kundernes indberetning i rollebaseret indgang, leveres i medarbejderens personalemappe senest 3 dage fra modtagelsen.</p> <p>Der er forudsætning for resultatmålet, at kunden har indberettet ansættelsen via rollebaseret indgang.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Målet er opfyldt, hvis 90% af alle ansættelsesbeviser er leveret senest 3 dage efter modtagelsen.</li> <li>• Målet er delvist opfyldt, hvis 80% af alle ansættelsesbeviser er leveret senest 3 dage efter modtagelsen.</li> <li>• Målet er ikke opfyldt, hvis under 80% af alle ansættelsesbeviser er leveret senest 3 dage efter modtagelsen.</li> </ul>
---	--

### 2.3.2. Centermål 2

<b>Pensionsopgaver vedr. tjenestemænd</b>	
<b>Mål:</b> Sagsbehandlingstid for egenpensioner	
<p><b>Resultatkrav</b></p> <p>Der måles på, om FLC behandler og overfører sager vedrørende egenpension, som er modtaget mindst 60 dage inden pensioneringstidspunktet, rettidigt til Udbetaling Danmark, hvilket er 30 dage før pensioneringstidspunktet.</p> <p>Der er forudsætning for resultatmålet, at kunden indleverer informationen til FLC om fratrædelsen rettidigt.</p>	<p><b>Målpunkter og skalering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Målet er opfyldt, hvis 95 % af alle sager om egenpension, som er modtaget mindst 60 dage inden pensioneringstidspunktet, er behandlet og overført til Udbetaling Danmark mindst 30 dage før pensioneringstidspunktet.</li> <li>• Målet er delvist opfyldt, hvis 90 % af alle sager om egenpension, som er modtaget mindst 60 dage inden pensioneringstidspunktet, er behandlet og overført til Udbetaling Danmark mindst 30 dage før pensioneringstidspunktet.</li> <li>• Målet er ikke opfyldt, hvis under 90 % af alle sager om egenpension, som er modtaget mindst 60 dage inden pensioneringstidspunktet, er behandlet og overført til Udbetaling Danmark mindst 30 dage før pensioneringstidspunktet.</li> </ul>

### 2.3.3 Centermål 3

<p>Opgaver forbundet med ny kontrakt om løn</p>
<p><b>Mål:</b> Indføring af 2. godkender i FLC</p>



<b>Resultatkrav</b>	<b>Målpunkter og skalering</b>
<p>Resultatkrav: Der måles på at FLC i første kvartal 2026 igangsætter 2. godkendelse på ansættelsesmyndighedernes indberetninger i Rollebaseret Indgang.</p> <p>Det er en forudsætning for resultatmålet, at ansættelsesmyndigheden anvender Rollebaseret Indgang.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Målet er opfyldt, hvis 90 % af ansættelsesmyndighederne, som anvender rollebaseret indgang tager 2. godkender i anvendelse inden udgangen af 1. kvartal.</li> <li>• Målet er delvist opfyldt, hvis 80 % af ansættelsesmyndighederne, som anvender rollebaseret indgang tager 2. godkender i anvendelse.</li> <li>• Målet er ikke opfyldt, hvis under 80% af ansættelsesmyndighederne, som anvender rollebaseret indgang tager 2. godkender i anvendelse.</li> </ul>

Side 8  
Akt nr. xxxxxx

### 3. Resultataftalens generelle vilkår og påtegning

Resultataftalen indgås mellem Kirkeministeriet og Fyens 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 Fyens 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 Fyens 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.

# Notat



By-, Land- og  
Kirkeministeriet



Resultataftalen træder i kraft d. 1. januar 2026.

Side 9

Akt nr. xxxxxx

Dato: \_\_\_\_\_ Dato: 28/01 2026

---

*Biskop over Fyens Stift*  
*Mads Davidseb*

---

*Departementschef*  
*Christian Dons Christensen*