

**Fyens Stift**

**Resultataftale 2019**

**for**

**Fyens Stift**



**Kirkeministeriet**

---

**FYENS STIFT    KLINGENBERG 2    5000 ODENSE C**

Tlf.: 66 12 30 24    Fax: 66 12 35 24    E-mail: [Kmfyn@km.dk](mailto:Kmfyn@km.dk)

## **1. Præsentation**

### **1.1. Det formelle grundlag for stiftsadministrationens virke**

Denne aftale vedrører Fyens 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 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 Fyens 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 godkendelses-sager 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 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 Fyens Stift lønservice for menighedsrådenes ansatte. Endvidere administreres løn og tjenstlige ydelser

for præsterne, stifts personale 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. Fyens Stiftsadministration varetager følgende særlige opgaver via Fællesfondsløncentret: Håndterer løn for præster, stiftsansatte og ansatte i Folkekirkens IT og folkekirkens uddannelsesinstitutioner..

Der er tale om et løncenter på Fyn, men hvor Fyens Stift og Lolland-Falster stift ressource- og kompetencemæssigt understøtter hinanden. Arbejdsgiver- og økonomiansvar er placeret i stifterne som hidtil, med de ændringer der følger af aftaler mellem Kirkeministeriet, biskopperne, løncentret og ADF..

Opgavefordelingen internt i løncentret vil ske ud fra den nuværende kompetenceprofil i henholdsvis Fyens Stift og Lolland-Falster stift, samt ud fra opgavens karakter. Hovedansvaret for centret vil således være placeret i Fyens Stift, mens arbejdet med løn til øvrige ansatte vil være placeret i Lolland-Falster stift.

Herudover varetager Fyens Stift en lang række opgaver omkring normering, budgettering og opfølgning på præsteområdet, ligesom Folkekirkens Administrative Fællesskab (AdF) varetager en række opgaver vedr. regnskab, controlling og økonomiopfølgning på løn i fællesfonden generelt.

I det nye center udbygges samarbejdet, så der etableres en standardiseret og transparent håndtering og tilvejebringelse af information fra ansættelse af medarbejdere, over lønudbetaling og bogføring, frem til stifternes aktivitetsbaserede økonomiske styring af lønområdet og centrale myndigheders opfølgning på området.

Det kræver af Fællesfondsløncentrets medarbejdere bl.a.

- Professionelt samarbejde med eksterne parter omkring udvikling af IT-systemer, både hvad angår funktionalitet, sammenhæng mellem systemer (f.eks. mellem ferie- og fraværssystemer, lønsystem, tidsregistreringssystem, regnskabsystem og informationssystemer), og ikke mindst tilgængelighed og værdi i information.
- Ensartet/standardiseret anvendelse af systemer, der lever op til lovkrav og god administrationsskik på området opnået gennem erfaringsudveksling, kompetenceudvikling og vejledninger.
- Effektivisering og kvalitetsløft gennem forbedret anvendelse af eksisterende systemer, samt så vidt muligt yderligere automatisering, hvor datafangsten foregår ude hos slutbrugeren.

Det forudsætter, at Fællesfondscentret sikrer

- Udmøntning og opfølgning på krav fra Rigsrevision og andre eksterne myndigheder.
- Løncenteret vil være ansvarlig for oprettelse af arbejdsgivere, vedligeholdelse af fælles registre (stillingsregistre m.m.), samt starte lønkørsler.
- Stifterne opretter ansættelsesbeviser for ny-ansatte i lønsystemet, samt ændrer ansættelsesbeviser i lønsystemet for allerede ansatte, når nye ansættelsesbeviser er krævet i henhold til reglerne. Løncenteret opretter og vedligeholder øvrige stamregistre i lønsystemet ud fra oplysninger fremsendt fra stifterne.

- Variable løndele håndteres af løncenteret. Løncenteret anvender, hvor muligt, direkte indlæsning af oplysninger fra slutbrugerne, såsom befordringssystemet for præster, Mtid for stiftsansatte m.fl. Hvor der ikke eksisterer noget indberetningssystem fra slutbrugerne indtaster løncenteret ud fra oplysninger fremsendt fra stifterne.
- Ferie/fravær/sygdom indlæses i lønsystemet af løncenteret ligesom for variable løndele ud fra indberetningssystemerne fra slutbrugerne (fraværssystemet for præster, Mtid for stiftsansatte). Hvor der ikke eksisterer noget indberetningssystem fra slutbrugerne indtaster løncenteret ud fra oplysninger fremsendt fra stifterne.
- Løn/lønsedler kontrolleres af løncenteret
- Lønresultat kontrolleres/attesteres af stifterne
- Lønomsættelse og lønudbetaling bogføres af AdF som hidtil
- Controlling og opfølgning på fællesfondsløn og præsteløn udføres af AdF og Fyens Stift
- opfølgning på lønkontrol og afrapportering i forhold til de andre stifter
- udmøntning af den årlige præstebevilling
- opfølgning på den årlige præstebevilling efter aftale med Kirkeministeriet og biskopperne
- udmøntning af forhandlingspuljen
- opfølgning på forhandlingspuljen
- udarbejdelse af ledelsesredskaber til styring af præstenormering og -bevilling
- opfølgning på indplacering i Pensab

Ovennævnte liste er ikke udtryk for en beskrivelse af alle opgaver der er placeret i centret. I 2018 implementeres nyt lønsystem.

## 2. Mål og resultatkrav

Fyens Stiftsadministration skal i 2019 opfylde følgende:

### 2.1 Fælles mål

#### 2.1.1 Stiftsadministrationernes opgavevaretagelse

Stiftsadministrationernes opgavevaretagelse	
<b>Mål:</b> Kvalitetssikring af brugen af F2	
<b>Resultatkrav</b> Stiftsadministrationerne skal kvalitetssikre at arbejdsprincipperne i F2 følges korrekt i stiftet samt i stiftets provstier.  Kirkeministeriet vil en gang i kvartalet lave et udtræk af stifternes og provstiernes akter og sager fra F2.  <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.  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.  <b>Delmål 2:</b> Stiftsadministrationen skal hvert kvartal, i samarbejde med provstierne, sikre at der gennemføres en kvalitetssikring af brugen af F2 i provstierne.  Stiftsadministrationen skal i det udsendte bilag beskrive, hvordan kvalitetssikringen er gennemført.	<b>Målpunkter og skalering</b> <b>Delmål 1:</b> <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> <b>Delmål 2:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Målet er opfyldt, hvis der i alle kvartaler er gennemført kvalitetssikring i samarbejde med provstierne.</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 flere 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>	<b>Målpunkter og skalering</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> <p><b>Delmål 2</b></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>	<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> <p><b>Delmål 2</b></p> <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**

<b>Byggesager</b>	
<b>Mål: Hurtig og effektiv sagsbehandling</b>	
<p><b>Resultatkrav</b></p> <p>Stiftsøvrigheden har godkendelseskompetence i en række sager efter lov om folkekir-</p>	<p><b>Målpunkter og skalering</b></p> <p><b>Mål 1</b></p> <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> </ul>

<p>kens 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>	<ul style="list-style-type: none"> <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> <p><b>Mål 2</b></p> <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. Specifikke mål for Fyens stift

Fyens stift har følgende specifikke mål

### 2.2.1 Styring og administrative procedurer

<p><b>Resultatmål for præsteembedet og teologien</b></p>	
<p><b>Mål:</b> Fyens Stift vil være kendt for, at her tager vi de teologiske debatter på højt og dybt niveau. Vi bruger tid på det, og vi ved, hvad det handler om. Vi ønsker at italesætte den teologiske frimodighed, også i samspillet mellem præst og menighedsråd. Vi vil også italesætte faglighed på mange niveauer både den nørdede faglighed og fagligheden i en begravelsestale eller en spaghettigudstjeneste</p> <p>Faglighed handler også om at kunne være præster de steder, hvor kirken ikke sætter dagsordenen.</p>	
<p><b>Resultatkrav</b> En styrkelse af det teologiske niveau skal forbedres ordentligt, så derfor foreslås et resultatmål for både 2019 og 2020:</p> <p>- Stiftet skal inden udløbet af 2. kvartal udarbejde et katalog for</p>	<p><b>Målepunkter og skalering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er alle tre mål overholdt anses målet for opfyldt</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• teologiske saloner i bispeboligen</li> <li>• kurser for præster</li> <li>• kurser på provstikonventer</li> <li>• 4 årlige temaformiddage for præster</li> </ul> <p>Stiftet skal inden udløbet af 3. kvartal have planlagt teologiske kurser for menighedsrådsmedlemmer.</p> <p>Stiftet skal inden udløbet af 4. kvartal i samarbejde med distriktsforeningen for menighedsråd i Fyens Stift planlægge konferencer om liturgi og kirkers brug</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er to af målene overholdt anses målet for delvis opfyldt</li> <li>• Er kun et af målene overholdt anses målet for ikke opfyldt</li> </ul>
---	--

Fyens stift har følgende specifikke mål for Fællesfondscenteret:

### 2.3.1 Fællesfondsløncenter

<b>Lønkontrolprocedurer i fællesfondsløncenteret</b>	
<b>3-årigt mål:</b> Implementering af lønkontrolplan blandt stifter og udd.inst. m.fl., samt en optrapning af kravene for målopfyldelse	
<p><b>Resultatkrav</b></p> <p>Fællesfondsløncenteret skal sikre implementering af standardiseret fremsendelse og lønkontrol lokalt i henhold til en fælles vedtaget lønkontrolplan i 2016 på området for stiftsadministrativt ansatte, samt ansatte i uddannelsesinstitutioner og Folkekirken IT.</p> <p>Vurdering af om lønkontrolplanen er implementeret lokalt skal ske ved en stikprøveundersøgelse både i center og blandt stifter m.fl. i 4. kvartal 2019.</p>	<p><b>Målepunkter og skalering</b></p> <p>For et repræsentativt udsnit blandt stifter og uddannelsesinstitutioner måles der på overholdelse af lønkontrolplanens krav til fremsendelse og efterkontrol over en 2 måneders periode i 4. kvartal 2019.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er 95% af kravene i lønkontrolplanen overholdt anses målet for opfyldt.</li> <li>• Er 80% af kravene i lønkontrolplanen overholdt anses målet for delvist opfyldt.</li> <li>• Er under 80% af kravene i lønkontrolplanen overholdt anses målet for ikke opfyldt.</li> </ul> <p>Over en tre-årig periode optrappes niveauet for krav, der skal være overholdt ved målopfyldelse, således at 95% af kravene i lønkontrolplanen skal overholdes for målopfyldelse.</p>

I målet om *Supportering af provster og provstisekretærer i forbindelse med implementering af nyt kørsel- og fraværssystem mv.* vurderer ministeriet at afholdelse af kurser for provster og provstisekretærer også bør indgå i målet. Ministeriet foreslår derfor, at der indskrives et delmål mere om afholdelse af x-antal kurser inden udløbet af x-kvartal.

<b>Supportering af provster og provstisekretærer i forbindelse med implementering af nyt kørsel- og fraværssystem, herunder forberede implementering af ny ferieaftale og ferielov</b>	
<b>Mål:</b> udarbejdelse af vejledninger og undervisningsmateriale for provster og provstisekretærer	
<b>Resultatkrav</b>	<b>Målepunkter og skalering</b>



<p>Delmål 1: Præstelønscenteret skal da provstierne overtager nye opgaver fra stiftet i forbindelse med præsternes fravær og kørsel udarbejde vejledninger, undervisningsmateriale og etablere kurser for provster og provstisekretærer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Målet er opfyldt, hvis centret ved udgangen af 1. kvartal har udarbejdet vejledning og kursusmateriale til indberetning af kørsel og fravær</li> <li>• Målet er delvist opfyldt, hvis centret med udgangen af 2. kvartal, har udarbejdet vejledning og kursusmateriale til indberetning af kørsel og fravær</li> <li>• Målet er ikke opfyldt, hvis centret ved udgangen af 3. kvartal eller senere har udarbejdet vejledning og kursusmateriale til indberetning af kørsel og fravær</li> </ul>
<p>Delmål 2: Der skal gennemføres kurser i alle stifter</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Målet er opfyldt, hvis alle stifter har modtaget undervisning inden udgangen af 2. kvartal</li> <li>• Målet er delvist opfyldt hvis alle stifter har modtaget undervisning inden udgangen af 3. kvartal</li> <li>• Målet er ikke opfyldt, hvis alle stifter har modtaget undervisning efter 3. kvartal.</li> </ul>
<p>Delmål 3. Der skal nedsættes ERFA-gruppe for provster og provstisekretærer for hele landet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Målet er opfyldt, hvis udmelding og nedsættelse af ERFA-gruppe er sket inden udgangen af 2. kvartal</li> <li>• Målet er delvist opfyldt hvis ERFA-gruppen er nedsat inden udgangen af 3. kvartal</li> <li>• Målet er ikke opfyldt, hvis ERFA-gruppen er nedsat efter 3. kvartal.</li> <li>•</li> </ul>

### 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. Kirkeministerien 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. Fyens Stift har pligt til at tage initiativ til genforhandling, såfremt stiftet bliver opmærksomt på sådanne forhold.

Resultataftalen træder i kraft d. 1. januar 2018.

Dato: 12. december 2017

Dato: 18. december 2018

---

[Biskoppen]

---

[Departementschefen]

**Tine Lindhardt**

**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**

Etableringen af løncentret i 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 og 2018 har været præget af forskellige tekniske problemer, hvorfor der også har været stor usikkerhed om de omkostninger – specielt lønomkostninger – der har påhvilet løncentret.

Det har også betydet at det har været vanskeligt at allokere ressourcer permanent til opgaven.

Centret har været idriftsat i 2013, men langt fra med de forudsætninger, der har ligget i tildeling af opgaven, idet der har vist sig problemer med de elektroniske understøttelsesredskaber for centret. Det har medført en række ekstra tests og dermed også ekstraomkostninger for centret., men også afvisning af igangsættelse af nogle af de planlagte IT-understøttelse.

Centret har tillige haft kontrol af rigsrevisionen inden og under driftssættelsesfasen, og det har medført nye krav, der skal honoreres.

Centret har i øvrigt arbejdet uden centerinstruks m.m, der har klarlagt snitfladerne.

Alt dette indebærer en usikkerhed om ressourceforbruget.

Det endelige ressourceforbrug kan med de centermål, der er opsat i 2016 først fastlægges endeligt med udgangen af 2019. Alt under forudsætningen af, at centret sættes problemfrit i drift.

I en så lille virksomhed som et stift, har denne usikkerhed naturligvis også belastet den ordinære drift, hvorfor det ressourceforbrug, der har været i 2018 adskiller sig fra de forudsætninger der er i opgørelsen for 2018.

Fyens Stift Stiftsadministrationen	2019	
	Årsværk	Udgift (1.000 kr.)
<b>Nettoudgift i alt</b>		<b>6.672</b>
Driftsindtægter i alt		-99
<b>Bruttoudgift i alt</b>		<b>6.771</b>
Driftsudgifter i alt		2.128
Lønudgifter i alt		4.643
Årsværk i alt	<b>8,33</b>	
<b>Fordeling årsværk/bruttoudgifter</b>		
<b>Personaleopgaver for eksterne</b>	<b>0,64</b>	<b>520</b>
Løn kirkefunktionærer	-	-
Løn præster inkl. FLØS	-	-
Ansættelse af præster	0,64	520
<b>Styrelse</b>	<b>3,18</b>	<b>2.580</b>
Sekretariat for stiftsudvalg	0,00	4
Sekretariat for stiftsråd	0,07	59
Byggesager vedrørende sogne	0,66	534
Tilsyn og godkendelser (stiftsøvrighed og biskop)	0,28	228
Sekretariatsfunktion for biskoppen	1,61	1.309
Opgaver under bindende stiftsbidrag	0,53	430
Legater og fonde	0,00	3
Valg af menighedsråd	0,02	13
Valg af stiftsråd	-	-
Valg af biskop	-	-
<b>Rådgivning</b>	<b>1,31</b>	<b>1.062</b>
Rådgivning vedrørende kirkefunktionærer	0,81	659
Rådgivning af menighedsråd og provstiuvalg	0,44	358
Rådgivning af MR vedr. lån, gravsted og kap.adm.	0,05	44
<b>Økonomiopgaver for eksterne</b>	<b>0,05</b>	<b>40</b>
Kapitalforvaltning, reg. gravsteder og lånesager	0,04	33
PUK og provstirevision	0,01	7
<b>Administration og hjælpefunktioner</b>	<b>3,16</b>	<b>2.570</b>
Løn stift	-	-
Regnskab stift (stiftets fællesfondregnskab)	0,08	61
Personalesager (stiftspersonale)	0,10	83
Generel ledelse	0,36	294
Intern administration	1,32	1.070
Hjælpfunktion - ejendomme/lejemål	0,01	5
Hjælpfunktion - acadre og post	0,29	233
Øvrige hjælpefunktioner	0,48	388
Egen uddannelse/kompetenceudvikling	0,54	436

Fyens Stift	Fællesfondsløncenter 2019		Heraf Fyens Stift/præsteløn 2019	
	Årsværk	Udgift (1.000 kr.)	Årsværk	Udgift (1.000 kr.)
<b>Nettoudgift i alt</b>		<b>943</b>		<b>747</b>
Driftsindtægter i alt		-		-
<b>Bruttoudgift i alt</b>		<b>943</b>		<b>747</b>
Driftsudgifter i alt		-		-
Lønudgifter i alt		943		747
Årsværk i alt	<b>7,73</b>		<b>5,93</b>	
<b>Fordeling årsværk/bruttoudgifter</b>				
<b>Administration for partnere</b>	<b>3,26</b>	<b>398</b>	<b>2,48</b>	<b>313</b>
Lønopgaver	3,26	398	2,48	313
<b>Administration for fællesfonden</b>	<b>4,46</b>	<b>545</b>	<b>3,44</b>	<b>434</b>
Løn generelt	4,46	545	3,44	434