

Resultataftale 2024

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

Notat



By-, Land- og
Kirkeministeriet



Side 3

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. 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 2024 opfylde følgende:

2.1. Fælles mål

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

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.	
Mål:	
Resultatkrav Delmål 1: Udarbejdelse af undervisningsmateriale til alle ansatte bispesekretærer. Det omfatter både <ul style="list-style-type: none">○ undervisning i word (brug af skabeloner og standardbreve i F2) og i F2 som en del af arbejdsgangsflowet samt	Målpunkter og skalering Delmål 1: <ul style="list-style-type: none">• Målet er opfyldt, hvis undervisningsmaterialet er udarbejdet og undervisningen er tilrettelagt i første kvartal 2024.• Målet er delvist opfyldt, hvis kun undervisningsmaterialet er udarbejdet, men ikke

Notat



By-, Land- og
Kirkeministeriet



Side 4

<ul style="list-style-type: none">○ den praktiske tilrettelæggelse af undervisningen for alle bispesekretærer	<p>tilrettelæggelsen af undervisningen er på plads med udgangen af 1. kvartal.</p> <ul style="list-style-type: none">• Målet er ikke opfyldt, hvis ingen af delene er på plads med udgangen af første kvartal 2023.
<p>Delmål 2:</p> <p>Inden udgangen af tredje kvartal skal alle bispesekretærer være undervist.</p>	<p>Delmål 2:</p> <ul style="list-style-type: none">• Målet er opfyldt, hvis alle bispesekretærer har fået tilbudt undervisning og 90% skal have gennemført undervisningen inden udgangen af 3. kvartal.• Målet er delvist opfyldt, hvis kun 60% af alle bispesekretærer er undervist med udgangen af 3. kvartal.• Målet er ikke opfyldt, hvis det er mindre end 50% af alle bispesekretærer, der er undervist med udgangen af 3. kvartal.
<p>Delmål 3:</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>Delmål 3:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Målet er delvist opfyldt, hvis der ved udgangen af fjerde kvartal kun er udarbejdet enten undervisningsmateriale til bispesekretærene eller en intro til Kirkeministeriets ansatte.• Målet er ikke opfyldt, hvis ingen af de to ovenstående aktiviteter er gennemført ved udgangen af fjerde kvartal.

2.1.2 Byggesager: Hurtig og effektiv sagsbehandling

Byggesager

Notat



By-, Land- og
Kirkeministeriet



Side 5

Mål: Hurtig og effektiv sagsbehandling	
Resultatkrav	Målpunkter og skalering
Delmål 1: 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.	Delmål 1: <ul style="list-style-type: none">• Målet er opfyldt, hvis sagsbehandlingstiden isoleret set i stiftsadministrationen i 85 % af sagerne sker inden for 35 kalenderdage.• Målet er delvist nået, hvis sagsbehandlingstiden isoleret set i stiftsadministrationen i 70 % af sagerne sker inden for 35 kalenderdage.• Målet er ikke nået, hvis sagsbehandlingstiden isoleret set i stiftsadministrationen i mindre end 70 % af sagerne sker inden for 35 kalenderdage.
Delmål 2: Der måles på den samlede behandlingstid hos stiftsadministrationen og konsulenter, samt på sagsbehandlingstiden i stiftsadministrationen alene.	<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.

2.2. Individuelle mål for Fyens Stift

Fyens Stift har følgende specifikke mål for 2024:

2.2.1. Individuelt mål 1

Individuelt mål 2

Stiftsadministrationernes opgavevaretagelse
Mål: God og informativ introduktion af nyansatte/ on boarding.

Notat



By-, Land- og
Kirkeministeriet



Side 6

Resultatkrav Senest en måned efter ansættelsestidspunktet skal der gennemføres en personlig gennemgang af lønvilkår inkl. vikarer, således at det sikres, at alle medarbejdere får afleveret oplysninger til stiftet	Målpunkter og skalering <ul style="list-style-type: none">• Målet er opfyldt, hvis der er gennemført samtaler med 90 % af nyansatte indenfor en måned efter ansættelsestidspunktet• Målet er delvist opfyldt, hvis der er gennemført samtaler med 80 % af nyansatte indenfor en måned efter ansættelsestidspunktet• Målet er ikke opfyldt, hvis der er gennemført samtaler med mindre end 80 % af nyansatte indenfor en måned efter ansættelsestidspunktet
--	---

2.3. Centermål

Centerets navn har følgende mål for 2024:

Fællesfondens Løncenter

Centermål 1: Levering af ansættelsesbeviser

Levering af ansættelsesbeviser	
Mål: Rettidig fremsendelse af ansættelsesbeviser	
Resultatkrav Ansættelsesbeviser, der generes på baggrund af kundernes indberetning i rollebaseret indgang, leveres i medarbejderens personalemappe senest 3 dage fra modtagelsen. Der er forudsætning for resultatmålet, at kunden har indberettet ansættelsen via rollebaseret indgang.	Målpunkter og skalering <ul style="list-style-type: none">• Målet er opfyldt, hvis 90% af alle ansættelsesbeviser er leveret senest 3 dage efter modtagelsen.• Målet er delvist opfyldt, hvis 80% af alle ansættelsesbeviser er leveret senest 3 dage efter modtagelsen.• Målet er ikke opfyldt, hvis 70% af alle ansættelsesbeviser er leveret senest 3 dage efter modtagelsen.

Centermål 2: Gennemførelse af stikprøvekontroller på FLC løn

Gennemførelse af stikprøvekontroller på FLC løn	
Mål: Rettidig og korrekt lønkontrol	
Resultatkrav FLC udsender månedsrapportering i form af stikprøvekontroller til alle	Målpunkter og skalering



<p>kundeforhold efter hver lønkørsel. Jf. årsjulet vil kunden altid have mindst 10 dages svarfrist.</p> <p>Såfremt kunderne overholder svarfristen behandler FLC alle tilbagemeldinger, og genopretter herunder evt. ansættelsesforhold, inden næste lønkørsel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Målet er opfyldt, hvis 80 % af tilbagemeldingerne, modtaget inden svarfristen, er behandlet, og ansættelsesforhold evt. genoprettet, inden første lønkørsel efter månedsrapporteringens udsendelse. • Målet er delvist opfyldt, hvis 80 % af tilbagemeldingerne, modtaget inden svarfristen, er behandlet, og ansættelsesforhold evt. genoprettet, inden den anden lønkørsel efter månedsrapporteringens udsendelse. • Målet er delvist opfyldt, hvis færre end 80 % af tilbagemeldingerne, modtaget inden svarfristen, er behandlet, og ansættelsesforhold evt. genoprettet, inden den anden lønkørsel efter månedsrapporteringens udsendelse.
---	---

Centermål 3: Pensionsopgaver vedr. tjenestemænd

<p>Pensionsopgaver vedr. tjenestemænd</p>	
<p>Mål: Sagsbehandlingstid for egenpensioner</p>	
<p>Resultatkrav</p> <p>FLC overtog pr. 1. januar 2023 udvalgte opgaver vedrørende tjenestemandspensioner i folkekirken, herunder opgaver vedrørende egenpensioner.</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>Målpunkter og skalering</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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.



3. Resultataftalens generelle vilkår og påtegning

Side 8

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.

Resultataftalen træder i kraft d. 1. januar 2024.

Dato: 21. december 2023

*Biskop over Fyens Stift
Mads Davidsen*

*Departementschef
Christian Dons Christensen*