

**Fyens Stift**

**Resultataftale 2021**

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

Arbejdsgiver- og økonomiansvar er placeret i stifterne som hidtil, med de ændringer der følger af aftaler mellem Kirkeministeriet, biskopperne, løncentret og AdF.

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.

## 2. Mål og resultatkrav

Fyens Stiftsadministration skal i 2021 opfylde følgende:

<b>Stiftsadministrationernes opgavevaretagelse</b>	
<b>Mål:</b> Kvalitetssikring af brugen af F2	
<b>Resultatkrav</b>  <b>Delmål 1:</b> På tværs af stiftet gennemføres 1 fælles F2-erfaday for provstisekretærer og stiftsmedarbejdere i 2021 i hvert stift. Der skal holdes et årligt statusmøde med hvert provsti og relevant(e) medarbejder(e) fra stiftsadministrationen. Statusmøderne kan afholdes fysisk eller online.  Statusmøderne skal omhandle både brugen af F2 og kvalitetssikring af data i F2 i provstiet.	<b>Målpunkter og skalering</b> <b>Delmål 1:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Målet er opfyldt, hvis der er gennemført mindst 1 fælles erfaday for provstisekretærer og stiftsmedarbejdere i 2021 og der er afholdt statusmøder med alle provstier.</li><li>• Målet er delvist opfyldt, hvis erfamødet er afholdt, og halvdelen af statusmøderne er afholdt.</li><li>• Målet er ikke opfyldt, hvis der ikke er afholdt erfamøde eller der er afholdt statusmøde med under halvdelen provstierne.</li></ul>
<b>Delmål 2:</b> Undervisning af nye stiftsmedarbejdere i F2 skal ske inden for de første 2 måneders ansættelse.	<b>Delmål 2:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Målet er opfyldt, hvis alle nye medarbejdere er kommet på kursus inden for de første 2 måneders ansættelse.</li><li>• Målet er delvist opfyldt, hvis 1 eller flere medarbejdere ikke er kommet på kursus inden for de første 2 måneders ansættelse.</li><li>• Målet er ikke opfyldt, hvis ingen af de nyansatte er kommet på kursus inden for de første 2 måneders ansættelse.</li></ul>
<b>Delmål 3:</b> Kirkeministeriet vil en gang i kvartalet lave et udtræk af stifternes og provstiernes sager og akter i F2 og udsende dette til stifterne. I forbindelse med det udsendte udtræk udsendes også et bilag til opfølgning på kvalitetssikring af data. Stiftsadministrationerne skal	<b>Delmål 3:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Målet er opfyldt, hvis der i alle kvartaler er gennemført kvalitetssikring i samarbejde med provstierne.</li></ul>

<p>aflevere det udfyldte bilag til ministeriet i forbindelse med budgetopfølgningen hhv. den 23. april, 24. august, 22. oktober og med aflevering af årsrapporten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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>
--	--

<p><b>Ny præst</b></p>	
<p><b>Mål:</b> Succesfuld implementering og forankring af "Ny præst" i stifterne</p>	
<p><b>Resultatkrav</b>  Hvert stifter 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 resultataftalen.  Resultatkravet er, at alle præster, der første gang ansættes i folkekirken som præst men en ansættelseskvote på 20 % eller derover kommer igennem den af stiftet valgte introduktionsmodel inden for de i modellen fastsatte tidsrammer. Ministeriet udsender et Excel-ark til udfyldelse i stiftet. Arket er en oversigt, som skal vise antallet af præster indplaceret under Ny Præst samt hvor mange heraf, der har gennemgået de respektive forløb under Ny Præst.</p>	<p><b>Målpunkter og skalering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Målet er opfyldt, hvis 90 % af de nyansatte præster har været igennem det aftalte forløb inden for de fastsatte tidsfrister med udgangen af 2021 og der ved alle kvartalsopfølgninger er sendt en oversigt.</li> <li>• Målet er delvist opfyldt, hvis 75 % af de nyansatte præster har været igennem det aftalte forløb inden for de fastsatte tidsfrister med udgangen af 2021 og der ved mindst 3 kvartalsopfølgninger (inkl. årsrapport) er sendt en oversigt.</li> <li>• Målet er ikke opfyldt, hvis færre end 75 % af de nyansatte præster har været igennem det aftalte forløb inden for de fastsatte tidsfrister med udgangen af 2021 og der ved mindst 2 kvartalsopfølgninger (inkl. årsrapport) er sendt en oversigt.</li> </ul>

<p><b>Byggesager</b></p>	
<p><b>Mål:</b> Hurtig og effektiv sagsbehandling</p>	
<p><b>Resultatkrav</b>   <b>Delmål 1 og 2:</b>  Stiftsøvrigheden har godkendelseskompetencen i en række sager efter lov om folkekirkens kirkebygninger og kirkegårde.</p>	<p><b>Målpunkter og skalering</b>   <b>Delmål 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Målet er opfyldt, hvis sagsbehandlingstiden isoleret set i stiftsadministrationen i 85 % af</li> </ul>

<p>Behandlingen af sagerne skal - under hensyn til konsulentthøring - ske hurtigt og effektivt.</p> <p>Der måles på den samlede behandlingstid hos stiftsadministrationen og konsulenter, samt på sagsbehandlingstiden i stiftsadministrationen alene.</p>	<p>sagerne sker inden for 35 kalenderdage.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
	<p><b>Delmål 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>
<p><b>Delmål 3:</b> Med implementeringen af byggesagsmodulet i F2 er det målet, at alle byggesager behandles gennem dette modul.</p> <p>Eftersom man er i opstartsfasen og stiftet ikke alene er herre over, om byggesager indleveres via selvbetjeningsløsningen af menighedsrådene til provsti og i sidste ende stift, er målet i 2021 opfyldt, hvis 90 pct. af sagerne behandles via byggesagsmodulet.</p>	<p><b>Delmål 3:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Målet er opfyldt, hvis 90 % af alle byggesager er behandlet via byggesagsmodulet.</li> <li>• Målet er delvist opfyldt, hvis 80 % af alle byggesager er behandlet via byggesagsmodulet.</li> <li>• Målet er ikke nået, hvis under 80 % af alle byggesager er behandlet via byggesagsmodulet.</li> </ul>

## 2.2. Specifikke mål for Fyens stift

Fyens stift har følgende specifikke mål

### 2.2.1 Styring og administrative procedurer

<b>Forbedret sagsbehandlingstid og gennemsigtighed ved strukturprocesser i forbindelse med præsteansættelser</b>	
<p><b>Mål:</b> Præstenormeringen og derigennem præstebevillingen er både helt konkret og administrativt <i>“En brændende platform”</i>.</p> <p>Det skyldes, at der er et tiltagende kald fra civilsamfundet efter præster. Det er meget positivt, men da præstenormeringen og bevillingen ikke tilsvarende er øget/øges, medfører det et stort pres på præstebevillingen, fordi der også fortsat er brug for præster i sognepræsteembeder på landet - såvel som i byerne.</p> <p>Det betyder, at biskoppen ved alle ledige præstestillinger i Fyens Stift sammen med provsten må vurdere, om stillingen skal opslås uændret, eller der skal foretages en strukturændring. Det betyder også, at det kan vare en rum tid før menigheden igen har en fast præst.</p> <p>For at sikre den kortest mulige sagsbehandlingstid og for sikre en gennemsigtighed i sagsbehandlingen vil biskoppen i 2020 og 2021 i samråd med provster, stiftsråd og tillidsmænd udarbejde en arbejdsgangsbeskrivelse for ledige præstestillinger.</p> <p>I 2023 gennemføres en brugerundersøgelse og evaluering med deltagelse af de involverede menighedsråd og provstier.</p>	
<p><b>Resultatkrav</b></p> <p><b>Delmål 1:</b> Arbejdsbeskrivelse vedrørende strukturprocesser ved præsteansættelser er udarbejdet inden udgangen af 1. kvartal.</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 der inden udgangen af 1. kvartal foreligger en arbejdsbeskrivelse.</li> <li>• Målet er delvist opfyldt, hvis der inden udgangen af 2. kvartal foreligger en arbejdsbeskrivelse.</li> <li>• Målet er ikke opfyldt, hvis arbejdsbeskrivelsen ikke foreligger inden udgangen af 2. kvartal.</li> </ul>
<p><b>Delmål 2:</b> Arbejdsbeskrivelserne ved strukturprocesser skal følges i 2021 og 2022.</p>	<p><b>Delmål 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er mindst 80 % af ansættelserne gennemført rettidigt efter arbejdsgangsbeskrivelsen i 2021 er målet opfyldt.</li> <li>• Er mindst 70 % af ansættelserne gennemført rettidigt efter arbejdsgangsbeskrivelsen i 2021 er målet delvist opfyldt.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er mindre end 70 % af ansættelserne ikke gennemført rettidigt i 2021 er målet ikke opfyldt.</li> </ul>
--	---

**Fyens stift har følgende specifikke mål for Fællesfondscenteret:**

## 2.3 Fællesfondsløncenter

### 2.3.1 Levering af ansættelsesbeviser og gennemførelse af stikprøvekontroller

<b>Levering af ansættelsesbeviser</b>	
<b>Mål:</b> Rettidig fremsendelse af ansættelsesbeviser	
<b>Resultatkrav</b> 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.	<b>Målpunkter og skalering</b> <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 70 % af alle ansættelsesbeviser er leveret senest 3 dage efter modtagelsen.</li> </ul>

### 2.3.2 Gennemførelse af stikprøvekontroller på FLC løn

<b>Gennemførelse af stikprøvekontroller på FLC løn</b>	
<b>Mål:</b> Rettidig og korrekt lønkontrol	
<b>Resultatkrav</b> FLC udsender månedsrapportering i form af stikprøvekontroller til alle kundeforhold efter hver lønkørsel. Jf. årsjulet vil kunden altid have mindst 10 dages svarfrist. Såfremt kunderne overholder svarfristen behandler FLC alle tilbagemeldinger, og genopretter herunder evt. ansættelsesforhold, inden næste lønkørsel.	<b>Målpunkter og skalering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Målet er opfyldt, hvis 80 % af tilbagemeldingerne, modtaget inden svarfristen, er behandlet, og ansættelsesforhold evt. genoprettet, inden første lønkørsel efter månedsrapporteringens udsendelse.</li> <li>• Målet er delvist opfyldt, hvis 80 % af tilbagemeldingerne, modtaget inden svarfristen, er behandlet, og ansættelsesforhold evt. genoprettet,</li> </ul>



	<p>inden den anden lønkørsel efter månedsrapporteringens udsendelse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
--	---

### 2.3.3 Implementering af de nye arbejdsgange for og kvalitetssikring af varetagelsen af de nye løn- og HR-opgaver for uddannelsesinstitutionerne.

<b>Implementering af de nye arbejdsgange for og kvalitetssikring af varetagelsen af de nye løn- og HR-opgaver for uddannelsesinstitutionerne.</b>	
<b>Mål:</b> Opretning og formidling af nye HR-opgaver	
<p><b>Resultatkrav</b>  <b>Delmål 1:</b>  Der afholdes faste HR- kvartalsmøder med rektorer og leder af folkekirken.dk</p>	<p><b>Målpunkter og skalering</b>  <b>Delmål 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delmål 1 er opfyldt hvis alle kvartalsmøder er afholdt.</li> <li>• Delmål 1 er delvist opfyldt, hvis 3 af 4 møder er afholdt.</li> <li>• Delmål 1 er ikke opfyldt, 2 eller færre møder er afholdt.</li> </ul>
<p><b>Delmål 2:</b>  Personalesager på alle fastansatte fra før 1. januar 2020 er gennemgået og opdateret i samarbejde med controllerenheden i FUV og KMS'erne til løn- og HR-kontrol.</p>	<p><b>Delmål 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Målet er opfyldt, hvis 80 % af sagerne er gennemgået.</li> <li>• Målet er delvist opfyldt, hvis 70 % af sagerne er gennemgået</li> <li>• Målet er ikke opfyldt hvis mindre end 70 % af sagerne er gennemgået.</li> </ul>
<p><b>Delmål 3:</b>  Der tilrettelægges en tilfredshedsundersøgelse i løbet 2021 blandt FLC's HR kunder til afvikling i 2022</p>	<p><b>Delmål 3:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delmål 3 er opfyldt, hvis tilrettelæggelsen er lavet inden udgangen af 3. kvartal.</li> <li>• Delmål 3 er delvist opfyldt, hvis tilrettelæggelsen er lavet inden udgangen af 4. kvartal.</li> <li>• Målet er ikke opfyldt, hvis tilrettelæggelsen ikke er lavet i 2021.</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. 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. Fyens Stift har pligt til at tage initiativ til genforhandling, såfremt stiftet bliver opmærksomt på sådanne forhold.

Resultataftalen træder i kraft d. 1. januar 2021.

Dato: 28. november 2020

---

*Biskop*

**Tine Lindhardt**

---

*Departementschef*

**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 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. Dette er nu fastlagt for budget 2020 og budget 2021.