

Resultataftale 2021

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. 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 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 2021 opfylde følgende:

2.1 Fælles mål

2.1.1 Stiftsadministrationernes opgavevaretagelse

Stiftsadministrationernes opgavevaretagelse	
Mål: Kvalitetssikring af brugen af F2	
Resultatkrav Delmål 1: 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.	Målpunkter og skalering Delmål 1: <ul style="list-style-type: none">• 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.• Målet er delvist opfyldt, hvis erfamødet er afholdt, og halvdelen af statusmøderne er afholdt.• Målet er ikke opfyldt, hvis der ikke er afholdt erfamøde eller der er afholdt statusmøde med under halvdelen provstierne.
Delmål 2: Undervisning af nye stiftsmedarbejdere i F2 skal ske inden for de første 2 måneders ansættelse.	Delmål 2: <ul style="list-style-type: none">• Målet er opfyldt, hvis alle nye medarbejdere er kommet på kursus inden for de første 2 måneders ansættelse.• Målet er delvist opfyldt, hvis 1 eller flere medarbejdere ikke er kommet på kursus inden for de første 2 måneders ansættelse.



	<ul style="list-style-type: none"> • Målet er ikke opfyldt, hvis ingen af de nyansatte er kommet på kursus inden for de første 2 måneders ansættelse.
<p>Delmål 3:</p> <p>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 aflevere det udfyldte bilag til ministeriet i forbindelse med budgetopfølgningen hhv. den 24. april, 24. august, 24. oktober og med aflevering af årsrapporten.</p>	<p>Delmål 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Målet er opfyldt, hvis der i alle kvartaler er gennemført kvalitetssikring i samarbejde med provstierne. • Målet er delvist opfyldt, hvis der i ét af kvartalerne ikke er gennemført kvalitetssikring i samarbejde med provstierne. • Målet er ikke opfyldt, hvis der i to eller flere af kvartalerne er gennemført kvalitetssikring i samarbejde med provstierne.

Ny præst	
Mål: Succesfuld implementering og forankring af "Ny præst" i stifterne	
<p>Resultatkrav</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Ministeriet udsender et Excel-ark til udfyldelse i stiftet. Arket er en oversigt, som skal vise antallet af</p>	<p>Målpunkter og skalering</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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.



<p>præster indplaceret under Ny Præst samt hvor mange heraf, der har gennemgået de respektive forløb under Ny Præst.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Målet er ikke opfyldt, hvis færre end 75 % af de nyansatte præster har været igennem det aftalte forløb inden for de fastansatte tidsfrister med udgangen af 2021 og der ved mindst 2 kvartalsopfølgninger (inkl. årsrapport) er sendt en oversigt.
--	---

Byggesager	
Mål: Hurtig og effektiv sagsbehandling	
Resultatkrav Delmål 1 og 2: Stiftsøvrigheden har godkendelseskompetencen i en række sager efter lov om folkekirkens 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.	Målpunkter og skalering 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: <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 nået, hvis 70 % eller mindre af sagerne er



	godkendt inden for 105 kalenderdage.
<p>Delmål 3: 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>Delmål 3:</p> <ul style="list-style-type: none">• Målet er opfyldt, hvis 90 % af alle byggesager er behandlet via byggesagsmodulet.• Målet er delvist opfyldt, hvis 80 % af alle byggesager er behandlet via byggesagsmodulet.• Målet er ikke nået, hvis under 80 % af alle byggesager er behandlet via byggesagsmodulet.



2.2. Specifikke mål for Københavns stift

Københavns Stift har følgende specifikke mål for en stiftsadministration og for Forsikringsenheden:

Forsikringsenheden har følgende specifikke mål for 2021:

Rådgivning af Forsikringsenhedens brugere	
Mål: Brugertilfredshedsundersøgelsen i 2020 viste, at Forsikringsenhedens brugere efterspørger øget og forbedret sikringsrådgivning. Forsikringsenheden vil derfor i 2021 forbedre og forøge sikringsrådgivningen for dens brugere.	
Resultatkrav	Målpunkter og skalering
Delmål 1: Inden d. 1. juni 2021 skal der i samarbejde med en ekstern konsulent udarbejdes en procesplan, hvori omfanget og områder med behov for sikringsrådgivning bliver specificeret. På dette grundlag fastsættes resultatmål for 2. halvår 2021, samt danner efterfølgende udgangspunkt for fastsættelse af resultatmål 2022. Målene for 2. halvår 2021 indsendes til godkendelse hos Kirkeministeriet senest d. 7. juni 2021.	Delmål 1: <ul style="list-style-type: none">• Målet er opfyldt, hvis udarbejdelse af procesplan og indsendelse af resultatmål for 2. halvår 2021 sker rettidigt.• Målet er delvist opfyldt, hvis enten udarbejdelse af procesplan eller indsendelse af resultatmål for 2. halvår 2021 sker rettidigt.• Målet er ikke opfyldt, hvis hverken udarbejdelse af procesplan eller indsendelse af resultatmål for 2. halvår 2021 sker rettidigt.
Delmål 2: I 2. halvår 2021 skal der udføres et endnu ikke specificeret antal sikringsbesøg hos Forsikringsenhedens brugere. Målet fastsættes med udgangspunkt i procesplanen under delmål 1 og forventes at være godkendt fra Kirkeministeriet senest d. 30. juni 2021.	Delmål 2: <ul style="list-style-type: none">• Målet er opfyldt, hvis alle sikringsbesøg foretages.• Målet er delvist opfyldt, minimum 75% af sikringsbesøgene foretages.• Målet er ikke opfyldt, hvis mindre end 75% af sikringsbesøgene foretages.



2.3. Specifikke mål for Københavns stift

Københavns Stift har følgende specifikke mål for 2021:

Velkomst til nye menighedsrådsmedlemmer	
Mål: At de nye menighedsrådsmedlemmer med centrale opgaver, gøres klar til at løfte disse.	
Resultatkrav Der afholdes i alt 3 kurser for nye formænd, 3 kurser for nye kontaktpersoner og 2 kurser for nye kirkeværger. Kurserne afholdes først og fremmest som fyraftens møder af hensyn til, menighedsrådsmedlemmernes øvrige arbejde. Kurserne udbydes i 1. halvår 2021. Indeholdt i de tre kurser er et kursusforløb på Bornholm. Kursus for formændene kommer til at indeholde gennemgang af centrale regler for at lede et menighedsråd og et oplæg om god kommunikation. Kursus for kontaktpersonerne kommer til at indeholde en overordnet gennemgang af overenskomster og organisationsaftaler, fordele og faldgruber. Kursus for kirkeværger kommer til at indeholde en introduktion til reglerne for bygningssyn, byggehåndbogen og byggesagsmodulet.	Målpunkter og skalering Mål 1 – Kurser for nye menighedsrådsformænd <ul style="list-style-type: none">• Målet er opfyldt, hvis der inden udgangen af 2. kvartal er udbudt og afholdt 3 kurser• Målet er delvist opfyldt, hvis kurserne er udbudt inden udgangen af 3. kvartal eller der kun er afholdt 2 kurser.• Målet er ikke opfyldt, hvis der kun afholdes ét kursus eller slet ingen. Mål 2 – Kurser for nye kontaktpersoner <ul style="list-style-type: none">• Målet er opfyldt, hvis der inden udgangen af 2. kvartal er udbudt og afholdt 3 kurser• Målet er delvist opfyldt, hvis kurserne er udbudt inden udgangen af 3. kvartal eller der kun er afholdt 2 kurser.• Målet er ikke opfyldt, hvis der kun afholdes ét kursus eller slet ingen. Mål 3 – Kurser for nye kirkeværger



Såfremt Corona-restriktioner sætter begrænsninger for mødeafholdelse, håndteres denne situation - eksempelvis ved webinarer eller møder med et begrænset antal deltagere	<ul style="list-style-type: none">• Målet er opfyldt, hvis der inden udgangen af 2. kvartal er udbudt og afholdt 2 kurser• Målet er delvist opfyldt, hvis kurserne er udbudt inden udgangen af 3. kvartal eller der kun er afholdt 1 kursus.• Målet er ikke opfyldt, hvis der ingen kurser er udbudt og afholdt.
--	--

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. Kirkeministerien 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 2021.

Dato: 14. december 2020

Biskoppen
Peter Skov-Jakobsen

Departementschefen
Christian Dons Christensen