

Resultataftale 2018

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. Stiftsadministrati-



onen 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. Endvidere administreres løn og tjenstlige ydelser for præsterne, stiftspersonale og rådgivning om 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.
 - Udviklingsopgaver



2. Mål og resultatkrav

Københavns Stiftsadministration skal i 2018 opfylde følgende:

2.1. Fælles mål

2.1.1 Folkekirkenes styrelse.

Stiftsadministrationens opgavevaretagelse	
Mål: Succesfuld implementering af et nyt ESDH-system	
Resultatkrav <p>Stiftsadministrationerne skal i første kvartal (1. marts 2018) implementere et nyt ESDH-system. Det er blandt andet formålet med det nye system, at det skal understøtte en mere hensigtsmæssig og effektiv sagsbehandling.</p> <p>Med henblik på at understøtte en mere hensigtsmæssig og effektiv sagsbehandling skal stiftsadministrationerne både forberede implementeringen og sikre, at arbejdstilrettelæggelsen i det enkelte stift understøtter en succesfuld implementering af ESDH-systemet i 2018.</p>	Målepunkter og skalering: <p>Stiftsadministrationerne skal inden det nye ESDH-system implementeres sikre, at alle medarbejdere har kendskab til systemets opbygning og struktur, til instruksen samt til de arbejdsgange, der er udarbejdet på centrale opgaveområder.</p> <p>Hvert stiftsadministration skal efter implementering en gang i kvartalet (3. og 4. kvartal) med kontroller følge op på, at såvel instruks som de nye arbejdsgange implementeres korrekt.</p> <p>Det er forventningen, at der kan laves udtræk i det nye ESDH-system, som kan understøtte kontrollen.</p> <ul style="list-style-type: none">• Målet er opfyldt, såfremt der gennemføres kontroller i begge kvartaler for både instruks og arbejdsgange.• Målet er delvist opfyldt såfremt der gennemføres kontroller i 1 kvartal, eller hvis der kun gennemføres kontroller på enten instruks eller arbejdsgange. <p>Målet er ikke opfyldt hvis der ikke bliver gennemført kontroller.</p>



Stiftsadministrationens opgavevaretagelse

Mål: Udarbejdelse af fælles-, individuelle- og centerhandleplaner på baggrund af resultaterne i henholdsvis brugerundersøgelsen og budgetanalysen gennemført i efteråret 2017

Resultatkrav:

Kirkeministeriet gennemfører i efteråret 2017 hhv. en brugerundersøgelse og en budgetanalyse, som vil munde ud i en række anbefalinger til stifternes opgavevaretagelse.

Med henblik på at understøtte en god og professionel opgavevaretagelse i stifterne, er det centralt, at stifterne hver for sig og i fællesskab med udgangspunkt i analyserne udarbejder en handlingsplan for relevante indsatsområder.

Målepunkter og skalering:

Hver stiftsadministration skal inden udgangen af 2. kvartal 2018 have udarbejdet en handlingsplan, der adresserer centrale pointer i såvel brugerundersøgelse og budgetanalyse.

I lighed hermed skal stifterne i fællesskab udarbejde en handlingsplan for de områder, som er fælles for stiftsadministrationerne inden udgangen af 2. kvartal 2018.

- Målet er opfyldt, hvis der er udarbejdet en "lokal" handlingsplan samt en fælles handlingsplan ved udgangen af 2. kvartal 2018.
- Målet er delvist opfyldt, hvis der enten kun er udarbejdet en "lokal" eller en fælles handlingsplan ved udgangen af 2. kvartal 2018 eller hvis handlingsplanerne bliver afleveret efter 2. kvartal 2018.

Målet er ikke opfyldt, såfremt der hverken bliver udarbejdet fælles handlingsplaner



Byggesager	
4-årigt mål: Hurtig og effektiv sagsbehandling.	
Resultatkrav	Mål 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 Der måles på den samlede behandlingstid hos stiftsadministrationen og konsulenter, samt på sagsbehandlingstiden i stiftsadministrationen alene.
Delmål 2 For at fremskynde sagsbehandlingen i ukomplicerede sager har stifterne udarbejdet tre forskellige modeller for opdeling af byggesager, så der kan tilvejebringes et bedre grundlag for opstilling af differentieret mål på byggesager. Modellerne afprøves i alle stifter i 2017.	<ul style="list-style-type: none">• Målet er opfyldt, hvis 80% af alle byggesager er godkendt indenfor 105 kalenderdage, og hvis sagsbehandlingstiden isoleret set i stiftsadministrationen i 80% af sagerne sker indenfor 35 kalenderdage.• Målet er delvist opfyldt, hvis enten behandlingstiden eller sagsbehandlingstiden sker inden for de fastsatte mål.• Målet er ikke opfyldt, hvis behandlingstiden udgør mere end 105 kalenderdage i mere end 20% af sagerne, og sagsbehandlingstiden udgør mere end 35 kalenderdage i mere end 20% af sagerne, hvorved målet ikke anses for opfyldt.
	Delmål 2 Med udgangen af 1. kvartal 2018 er der udarbejdet en evaluering af erfaringerne fra 2017. På baggrund af erfaringerne fastsættes sagsbehandlingstiderne for de resterende 3 kvartaler i dialog med kirkeministeriet. I 1. kvartal anvendes samme modeller, som i 2017, til måling af sagsbehandlingstiden.



	<ul style="list-style-type: none">• Målet er opfyldt, såfremt der med udgangspunktet af 1. kvartal ligger en evaluering af ordningen, samt en aftale om nye sagsbehandlingstider med Kirkeministeriet.• Målet er delvist opfyldt, såfremt der ved 1. kvartal er udarbejdet en evaluering, men endnu ikke indgået aftale om sagsbehandlingstider med Kirkeministeriet. <p>Målet er ikke opfyldt, hvis der ikke ved udgangen af 1. kvartal er udarbejdet en evaluering af erfaringerne fra 2017 og derfor heller ikke aftalt nye sagsbehandlingstider for de resterende 3 kvartaler i 2018.</p>
--	--

Niveau 2-forhandlinger	
Mål: Varetagelse af niveau 2-forhandlinger for kirkefunktionærer og organister.	
Resultatkrav <p>Stiftsadministrationerne skal i forbindelse med forhandlingerne i niveau 2 under organisationsaftalen for kirkefunktionærer og overenskomsten for organister, afholde møde inden for en frist af en måned, med mindre andet er aftalt, og dermed undgå at ifalde bod for brud på overenskomst/organisationsaftale.</p>	Mål og skalering <ul style="list-style-type: none">• Hvis 95 % af møderne er afholdt inden for en måned, eller andet er aftalt, og såfremt menighedsrådet ikke er ifaldet bod, anses målet for opfyldt.• Målet er delvist opfyldt, hvis 85 % af møderne afholdt inden for en måned, eller andet er aftalt, og såfremt menighedsrådet ikke er ifaldet bod.• Målet er ikke opfyldt, hvis mindre end 85 % af møderne afholdt inden for en måned, eller såfremt menighedsrådet er ifaldet bod.



2.2. Specifikke mål for Københavns stift

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

Bistand til menighedsråd i forbindelse med præsteansættelser	
Mål: Menighedsrådene skal have udvidet sin indflydelse i forhold til at få valgt en ny præst	
Resultatkrav: Menighedsrådene inviteres til en samtale med biskop og provst forud for ansættelse af en præst for at biskoppen kan få klarhed over, hvilke forventninger menighedsrådet har til deres nye præst. Derved søges i endnu højere grad at få skabt en forventningsafstemning forud for ansættelsen. Delmål 1 Inden udløbet af 1. kvartal skal der laves en model for gennemførelse af disse samtaler, herunder hvor lang tid forud for orienteringsmødet og hvilke informationer, der skal indhentes i forbindelse med mødet. Delmål 2 Ultimo skal 90 % af alle stillingsopslag ledsages af en samtale mellem menighedsråd og provst/biskop.	Målepunkter og skalering: Delmål 1 <ul style="list-style-type: none">• Målet er opfyldt hvis der i 1. kvartal er udarbejdet en model for gennemførelse af samtalerne.• Målet er delvist opfyldt hvis der i 2. kvartal er udarbejdet en model for gennemførelse af samtalerne.• Målet er ikke opfyldt hvis der ikke i 2. kvartal er udarbejdet en model for gennemførelse af samtaler. Delmål 2 <ul style="list-style-type: none">• Er 90 % af stillingsopslagene ledsaget af en samtale mellem menighedsråd og provst/biskop, anses målet for opfyldt.• Er 80 % af stillingsopslagene ledsaget af en samtale mellem menighedsråd og provst/biskop, anses målet for delvist opfyldt.• Er 80 % af stillingsopslagene ikke ledsaget af en samtale mellem menighedsråd og provst/biskop, anses målet for delvist opfyldt. Det overordnede mål er opfyldt, såfremt begge de to delmål er opfyldt.



Udviklingsmål - Opstilling af mål for sagsbehandlingstid

2 årigt mål: Det er centralt for Forsikringsenhedens virke, at menighedsrådene oplever, at de får en god og effektiv sagsbehandling. For at sikre dette, vil Forsikringsenheden udvikle et system til måling af sagsbehandlingstiden. Ved at gøre sagsbehandlingstiden målbar, dannes der grundlag for et resultatmål om sagsbehandlingstid i resultataftalerne for 2018 og frem.

Resultatkrav:

2018

Forsikringsenheden skal senest ved udgangen af 1. kvartal 2018 have udarbejdet en metode til at foretage en troværdig måling af sagsbehandlingstiden på sagsniveau.

Metoden testes løbende, hvorefter der senest ved udgangen af maj 2018 skal være udarbejdet resultatmål for sagsbehandlingstiden i Forsikringsenheden for henholdsvis 2. halvår 2018 samt 2019.

Målepunkter og skalering:

- Er begge resultatkrav opfyldt rettidigt anses målet for opfyldt.
- Er ingen eller kun ét af de to resultatkrav opfyldt anses målet ikke for opfyldt.



Skadeanmelderes brug af IT-systemet

2 årigt mål: I forbindelse med implementeringen af IT-systemet er det hensigten, at sagsbehandlingen i Forsikringsenheden skal omfatte færrest mulige manuelle arbejdsopgaver. Dette skal opnås ved at kendskabet til IT-systemet udvides til brugerne, således at fremtidige anmeldelser og kommunikation med skadeanmelder sker via IT-systemet.

Resultatkrav:

2018:

Forsikringsenheden skal senest ved udgangen af 1. kvartal 2018 have udarbejdet en metode til at foretage en troværdig måling af skadeanmelderes brug af IT-systemet.

Forsikringsenheden skal herefter ved udgangen af 2. kvartal 2018, lave en procentmæssig opgørelse af skadeanmelderes brug af IT-systemet.

2019:

Ved udgangen af 4. kvartal 2019 skal antallet af "ikke-brugere" af IT-systemet være reduceret med 50 % i forhold til udgangen af 2. kvartal 2018.

Målepunkter og skalering:

- Er begge resultatkrav opfyldt rettidigt anses målet for opfyldt.
- Er ét eller ingen af de to resultatkrav opfyldt anses målet ikke for opfyldt.



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. Kirkeministeren 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 2018.

Dato: 27. november 2017

Peter Skov-Jakobsen

Biskop over Københavns stift

Departementschefen

Biskoppen

Peter Skov-Jakobsen



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

Ressourcebudgettet for 2018 for Stiftsadministrationen bygger på de realiserede tal for 2017 (til og med 31. oktober) med en tilpasning af medarbejdersammensætningen. Sammensætningen af arbejdsopgaverne i stiftsadministrationen forventes i al væsentlighed at være uændrede i forhold til 2017, dog er der foretaget enkelte korrektioner, hvor det er skønnet relevant. Driftsbevillingen for 2018 svarer til de tal, som blev oplyst som rammebevilling d. 31. marts 2017.

Ressourcebudgettet for 2018 for Forsikringsenheden tager tilsvarende udgangspunkt i de realiserede tal for 2017, dog med en nedjustering, idet implementeringen af nyt IT-system forventes at effektivisere sagsbehandlingen betydeligt.

Grundet storme i såvel efteråret 2013 som i efteråret 2015, har Forsikringsenheden imidlertid oplevet, at der med kort varsel kan ske et øget arbejdspress, hvilket tidligere har medført et behov for at ansætte vikarer. Stifterne har nu uddannet egne ansatte til at agere beredskab, såfremt det måtte blive nødvendigt

Udgifter til drift og løn i Forsikringsenheden er sat til et smule lavere niveau end udgifterne i resultataftalen 2017. Dette fordi der forventes et fald i udgifterne i takt med at der opnås en effektiviseringsgevinst, som følges af IT-systemets implementering. Da mængden af sager ikke kendes, er der indsat driftsindtægter i tabellen svarende til udgifterne. Tilsvarende er forventede indtægter fra ekstraopgaver ikke medregnet.



Københavns Stift Stiftsadministrationen	2018	
	Årsværk	Udgift (1.000 kr.)
Nettoudgift i alt		6.428
Driftsindtægter i alt		-78
Bruttoudgift i alt		6.506
Driftsudgifter i alt		2.297
Lønudgifter i alt		4.209
Årsværk i alt	9,81	
Fordeling årsværk/bruttoudgifter		
Personaleopgaver for eksterne	1,46	968
Løn kirkefunktionærer	0,22	146
Løn præster inkl. FLØS	0,94	623
Ansættelse af præster	0,30	199
Styrelse	2,72	1.804
Sekretariat for stiftsudvalg	0,05	33
Sekretariat for stiftsråd	0,11	73
Byggesager vedrørende sogne	0,60	398
Tilsyn og godkendelser (stiftsøvrighed og biskop)	0,52	345
Sekretariatsfunktion for biskoppen	1,33	882
Opgaver under bindende stiftsbidrag	-	-
Legater og fonde	-	-
Valg af menighedsråd	0,05	33
Valg af stiftsråd	0,01	7
Valg af biskop	0,05	33
Rådgivning	1,25	829
Rådgivning vedrørende kirkefunktionærer	0,82	544
Rådgivning af menighedsråd og provstiidvalg	0,42	279
Rådgivning af MR vedr. lån, gravsted og kap.adm.	0,01	7
Økonomiopgaver for eksterne	0,04	27
Kapitalforvaltning, reg. gravsteder og lånesager	-	-
PUK og provstirevision	0,04	27
Administration og hjælpefunktioner	4,34	2.878
Løn stift	0,06	40
Regnskab stift (stiftets fælles fondregnskab)	0,55	365
Personalesager (stiftspersonale)	-	-
Generel ledelse	0,39	259
Intern administration	1,52	1.008
Hjælpfunktion - ejendomme/lejemål	0,20	133
Hjælpfunktion - acadre og post	0,70	464
Øvrige hjælpefunktioner	0,41	272
Egen uddannelse/kompetenceudvikling	0,51	338



Københavns Stift Forsikringsenheden	Forsikringsenheden 2018		Heraf Københavns Stift 2018	
	Årsværk	Udgift (1.000 kr.)	Årsværk	Udgift (1.000 kr.)
Nettoudgift i alt		2.100		1.050
Driftsindtægter i alt		-		-
Bruttoudgift i alt		2.100		1.050
Driftsudgifter i alt		600		300
Lønudgifter i alt		1.500		750
Årsværk i alt	2,94		1,47	
Fordeling årsværk/bruttoudgifter				
Generelle opgaver	0,58	414	0,44	314
Generelle opgaver	0,38	271	0,24	171
Regres	0,20	143	0,20	143
Tingskade	1,86	1.329	0,77	550
Kundekontakt	0,21	150	0,10	71
Sagsbehandling	1,65	1.179	0,67	479
Arbejdsskade	0,15	107	0,10	71
Kundekontakt	0,02	14	0,02	14
Sagsbehandling	0,13	93	0,08	57
Administration og hjælpefunktioner	0,35	250	0,16	114
Intern Administration	0,17	121	0,07	50
Egen kompetenceudvikling	0,18	129	0,09	64