

Resultataftale 2020

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 2020 opfylde følgende:

2.1 Fælles mål

Stiftsadministrationernes opgavevaretagelse	
Mål: Kvalitetssikring af brugen af F2	
Resultatkrav	Målpunkter og skalering
Delmål 1: På tværs af stiftet gennemføres 1 fælles F2-erfaday for provstisekretærer og stiftsmedarbejdere i 2020 i hvert stift samt en besøgsrunde i alle provstier og stiftsadministrationen, som faciliteters af de lokale F2-kontaktpersoner.	Delmål 1 <ul style="list-style-type: none">• Målet er opfyldt, hvis der er gennemført mindst 1 fælles erfaday for provstisekretærer og stiftsmedarbejdere i 2020 og der er afholdt besøgsrunde i alle provstier og stiftsadministration.• Målet er delvist opfyldt, hvis der enten kun er afholdt et erfamøde eller afholdt en besøgsrunde.• Målet er ikke opfyldt, hvis ingen af aktiviteterne er afholdt.
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.• 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 provsterne.• 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.
---	---

2.1.2 Stiftsadministrationernes opgavevaretagelse

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>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 2020.• Målet er delvist opfyldt, hvis 75 % af de nyansatte præster har været igennem det aftalte forløb inden for de fastsatte tidsfrister med udgangen af 2020.• Målet er ikke opfyldt, hvis 74% eller derunder af de nyansatte præster har været igennem det aftalte forløb inden for de fastansatte tidsfrister med udgangen af 2020.



2.1.3 Byggesager

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



2.2. Centermål

Forsikringsenheden har følgende mål for 2020:

Opstilling af aktivitets og udviklingsmål	
Mål: Opstilling af aktivitets- og udviklingsmål, der skal understøtte den nye aktivitetsbaserede budget- og bevillingsmodel for centrene.	
Resultatkrav Forsikringsenheden skal inden 1. maj 2020 på et stiftsmøde fremlægge et oplæg til budget samt prioriteter og mål for budget 2021. Oplæg til budget skal forinden forelægges bispemødet i april og for budgetfølgegruppen for fællesfonden via Kirkeministeriet inden 1. maj. Derefter deles oplæg til prioriteter og mål med Landsforeningens af Menighedsråds udvalg vedrørende økonomi, bygninger og kirkegårde og indgå i resultataftalen for 2021.	Målpunkter og skalering <ul style="list-style-type: none">• Målet er opfyldt, hvis centeret har udarbejdet oplæg til budget og forelagt målene rettidigt.• Målet er delvist opfyldt, hvis enten oplæg er udarbejdet eller mål er forelagt rettidigt.• Målet er ikke opfyldt, hvis hverken oplæg er udarbejdet eller mål er forelagt rettidigt.

Opstilling af mål for sagsbehandlingstiden	
Mål: Det er centralt for Forsikringsenhedens virke, at menighedsrådene oplever, at de får en god og effektiv sagsbehandling. For at sikre dette, skal Forsikringsenheden finde en metode i F2 til at måle sagsbehandlingstiden på forsikringssager. Ved at gøre sagsbehandlingstiden målbar, dannes der grundlag for en effektivitetsmål, der fremadrettet kan bruges i resultataftalerne.	
Resultatkrav Forsikringsenheden skal senest ved udgangen af 2. kvartal 2020 have udarbejdet en revideret sagsbehandlervejledning med udgangspunkt i eksisterende F2 processer med henblik på at konstatere om der kan måles på sagsbehandlingstiden på forsikringssager. Med udgangspunkt i sagsbehandlervejledningen udarbejdes oplæg til udviklingsmål for Forsikringsenheden, som skal drøftes med Landsforeningens udvalg med henblik på udviklingsmål for 2021.	Målpunkter og skalering <ul style="list-style-type: none">• Målet er opfyldt, hvis sagsbehandlervejledning er udarbejdet rettidigt.• Målet er delvist opfyldt, hvis sagsbehandlervejledning er udarbejdet inden udgangen af 3. kvartal.• Målet er ikke opfyldt, hvis der ikke er udarbejdet sagsbehandlervejledning inden udgangen af 4. kvartal.



--	--

Gennemførelse af kundeundersøgelse	
Mål: Forsikringsenheden skal gennemføre en kundeundersøgelse, og på den baggrund opstille udviklingsmål for centeret.	
Resultatkrav Forsikringsenheden skal inden 1. halvår have gennemført en kundeanalyse af forsikringsenhedens virke. På baggrund af kundeanalysen fastlægges nye udviklingsmål for Forsikringsenheden, som skal drøftes med Landsforeningens udvalg med henblik på udviklingsmål for 2021.	Målpunkter og skalering <ul style="list-style-type: none">• Målet er opfyldt, hvis centeret har udarbejdet en kundeundersøgelse og rettidigt opstillet udviklingsmål• Målet er delvist opfyldt, hvis centeret kun har udarbejdet en kundeundersøgelse• Målet er ikke opfyldt, hvis centeret ikke har udarbejdet en kundeundersøgelse og opstillet udviklingsmål.

2.3. Specifikke mål for Københavns stift

Københavns Stift har følgende specifikke mål for 2020:

Nyhedsbreve	
Mål: Udsendelse af 10 nyhedsbreve på årsplan	
Resultatkrav I forbindelse med indførelse af ny kommunikationsstrategi ønsker stiftet at udsende nyhedsbreve til de interne målgrupper: menighedsråd, præster, provster, frivillige og ansatte. Formålet er at styrke samarbejde, dele viden og inspirere, så de ansatte og frivillige i Københavns stift kan bidrage til at københavnere og bornholmere oplever kirken og kristendommen som relevante i deres liv.	Målpunkter og skalering <ul style="list-style-type: none">• Målet er nået, hvis der ved udgangen af 2020 er udsendt 10 nyhedsbreve.• Målet er delvist nået, hvis der ved udgangen af 2020 er udsendt 8 nyhedsbreve• Målet er ikke nået, hvis der ved udgangen af 2020 er mindre end 8 nyhedsbreve.



I løbet af 2020 er målet, at der skal være udsendt 10 nyhedsbreve til de interne interessenter.	
---	--

Netværksmøder	
Mål: Afholdelse af 6 netværksmøder	
Resultatkrav I forbindelse med indførelse af ny kommunikationsstrategi, ønsker stiftet at understøtte og styrke kirkernes kommunikation. Til brug for denne understøttelse afholdes der netværksmøder med de kommunikationsansvarlige i sognene. Det er målet, at der skal afholdes 6 netværksmøder eller kurser for de kommunikationsansvarlige i 2020.	Målpunkter og skalering Målet er nået, hvis der ved udgangen af 2020 er afholdt 6 netværksmøder eller kurser. Målet er delvist nået, hvis der ved udgangen af 2020 er afholdt 5 netværksmøder eller kurser. Målet er ikke nået, hvis der ved udgangen af 2020 er afholdt 4 eller færre netværksmøder eller kurser.



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 2020.

Dato: 16. december 2019

Dato: 17. december 2019

Biskoppen

Peter Skov-Jakobsen

Departementschefen

Christian Dons Christensen



4. Faktaark om stiftsadministrationen

4.1. Hovedopgaver

Stiftets hovedopgaver falder indenfor følgende områder: Rådgivning, Folkekirken styrelse, Folkekirken personale og Folkekirken økonomi, hvortil kommer opgaver på særlige områder.

4.2. Ressourceoversigt

Ressourcebudgettet for 2020 for Stiftsadministrationen bygger på de realiserede tal for 2019 (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 2019, dog er der foretaget enkelte korrektioner, hvor det er skønnet relevant. Driftsbevillingen for 2020 svarer til de tal, som blev oplyst som bevillingsbrev af d. 21. november 2019.

Ressourcebudgettet for 2020 for Forsikringsenheden tager tilsvarende udgangspunkt i de realiserede tal for 2019, 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 har medført et behov for at ansætte vikarer. Det forventes fremadrettet, at den nuværende kapacitet i de 2 stifter vil kunne agere beredskab, såfremt det måtte blive nødvendigt

Driften i Forsikringsenheden forventes at balancere. Dette fordi der, som anført, forventes et fald i udgifterne i takt med at der opnås en effektiviseringsgevinst, som følge af IT-systemets implementering. Da mængden af sager ikke kendes, er der indsat driftsindtægter i tabellen svarende til udgifterne. Forventede indtægter fra ekstraopgaver ikke medregnet.



Københavns Stift Stiftsadministrationen	2019	
	Årsværk	Udgift (1.000 kr.)
Nettoudgift i alt		7.108
Driftsindtægter i alt		-79
Bruttoudgift i alt		7.187
Driftsudgifter i alt		2.385
Lønudgifter i alt		4.802
Årsværk i alt	10,49	
Fordeling årsværk/bruttoudgifter		
Personaleopgaver for eksterne	1,63	1.117
Løn kirkefunktionærer	0,02	14
Løn præster inkl. FLØS	0,86	589
Udd. konsulent præster	0,50	343
Ansættelse af præster	0,25	171
Styrelse	3,92	2.686
Sekretariat for stiftsudvalg	0,04	27
Sekretariat for stiftsråd	0,11	75
Byggesager vedrørende sogne	0,72	493
Tilsyn og godkendelser (stiftsøvrighed og biskop)	0,47	322
Sekretariatsfunktion for biskoppen	2,50	1.713
Opgaver under bindende stiftsbidrag	-	-
Legater og fonde	0,02	14
Valg af menighedsråd	0,06	41
Valg af stiftsråd	-	-
Valg af biskop	-	-
Rådgivning	1,40	959
Rådgivning vedrørende kirkefunktionærer	1,09	747
Rådgivning af menighedsråd og provstiudvalg	0,29	199
Rådgivning af MR vedr. lån, gravsted og kap.adm.	0,02	14
Økonomiopgaver for eksterne	0,02	14
Kapitalforvaltning, reg. gravsteder og lånesager	0,01	7
PUK og provstirevision	0,01	7
Administration og hjælpefunktioner	3,52	2.412
Løn stift	0,03	21
Regnskab stift (stiftets fællesfondregnskab)	0,56	384
Personalesager (stiftspersonale)	0,01	7
Generel ledelse	0,31	212
Intern administration	0,55	377
Hjælpefunktion - ejendomme/lejemål	0,18	123
Hjælpefunktion - acadre og post	0,70	480
Øvrige hjælpefunktioner	0,40	274
ESDH	0,37	253
Egen uddannelse/kompetenceudvikling	0,41	281



Københavns Stift Forsikringsenheden	Forsikringsenheden 2019		Heraf Københavns Stift 2019	
	Årsværk	Udgift (1.000 kr.)	Årsværk	Udgift (1.000 kr.)
Nettoudgift i alt		-		-
Driftsindtægter i alt		-1.414		-707
Bruttoudgift i alt		1.414		707
Driftsudgifter i alt		242		121
Lønudgifter i alt		1.172		586
Årsværk i alt	2,93		1,55	
Fordeling årsværk/bruttoudgifter				
Generelle opgaver	0,17	78	0,17	78
Generelle opgaver	0,13	59	0,13	59
Regres	0,04	18	0,04	18
Tingskade	1,91	931	0,85	388
Kundekontakt	0,11	54	0,05	23
Sagsbehandling	1,80	877	0,80	365
Arbejdsskade	0,69	324	0,53	242
Kundekontakt	0,02	10	0,01	5
Sagsbehandling	0,67	314	0,52	237
Administration og hjælpefunktioner	0,16	82	-	-
Intern Administration	0,15	77	-	-
Egen kompetenceudvikling	0,01	5	-	-