

# Resultataftale 2018

for

**Helsingør Stift**



Kirkeministeriet



## 1. Præsentation

### 1.1. Det formelle grundlag for stiftsadministrationens virke

Denne aftale vedrører Helsingør 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.

Helsingør 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 Helsingør 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. 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. Helsingør 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

Helsingør Stiftsadministration skal i 2018 opfylde følgende:

### 2.1. Fælles mål

#### 2.1.1 Folkekirkens styrelse.

Stiftsadministrationens opgavevaretagelse	
<b>Mål:</b> Succesfuld implementering af et nyt ESDH-system	
<b>Resultatkrav</b> <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>	<b>Målepunkter og skalering:</b> <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 arbejds gange, 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 arbejds gange 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"><li>• Målet er opfyldt, såfremt der gennemføres kontroller i begge kvartaler for både instruks og arbejds gange.</li><li>• Målet er delvist opfyldt såfremt der gennemføres kontroller i 1 kvartal, eller hvis der kun gennemføres kontroller på enten instruks eller arbejds gange.</li></ul> <p>Målet er ikke opfyldt hvis der ikke bliver gennemført kontroller.</p>



Kirkeministeriet



Side 5  
Dokument nr. 149418/17



<b>Stiftsadministrationens opgavevaretagelse</b>	
<b>Mål:</b> Udarbejdelse af fælles-, individuelle- og centerhandleplaner på baggrund af resultaterne i henholdsvis brugerundersøgelsen og budgetanalysen gennemført i efteråret 2017	
<b>Resultatkrav:</b>  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.	<b>Målepunkter og skalering:</b>  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. <ul style="list-style-type: none"><li>• Målet er opfyldt, hvis der er udarbejdet en "lokal" handlingsplan samt en fælles handlingsplan ved udgangen af 2. kvartal 2018.</li><li>• 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.</li></ul> Målet er ikke opfyldt, såfremt der hverken bliver udarbejdet fælles handlingsplaner



Byggesager	
<b>4-årigt mål:</b> Hurtig og effektiv sagsbehandling.	
<b>Resultatkrav</b>	<b>Mål og skalering</b>
<b>Delmål 1</b> 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.	<b>Delmål 1</b> Der måles på den samlede behandlingstid hos stiftsadministrationen og konsulenter, samt på sagsbehandlingstiden i stiftsadministrationen alene.
<b>Delmål 2</b> 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"><li>• 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.</li><li>• Målet er delvist opfyldt, hvis enten behandlingstiden eller sagsbehandlingstiden sker inden for de fastsatte mål.</li><li>• 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.</li></ul>
	<b>Delmål 2</b> 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"><li>• Målet er opfyldt, såfremt der med udgangspunktet af 1. kvartal ligger en evaluering af ordningen, samt en aftale om nye sagsbehandlingstider med Kirkeministeriet.</li><li>• Målet er delvist opfyldt, såfremt der ved 1. kvartal er udarbejdet en evaluering, men endnu ikke indgået aftale om sagsbehandlingstider med Kirkeministeriet.</li></ul> <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>
--	--

<b>Niveau 2-forhandlinger</b>	
<b>Mål:</b> Varetagelse af niveau 2-forhandlinger for kirkefunktionærer og organister.	
<b>Resultatkrav</b> <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>	<b>Mål og skalering</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Målet er delvist opfyldt, hvis 85 % af møderne afholdt inden for en måned, eller andet er aftalt, og såfremt menighedsrådet ikke er ifaldet bod.</li><li>• Målet er ikke opfyldt, hvis mindre end 85 % af møderne afholdt inden for en måned, eller såfremt menighedsrådet er ifaldet bod.</li></ul>





## 2.2. Specifikke mål for Helsingør stift

Helsingør Stift har følgende specifikke mål for en stiftsdiakonikonsulent og for Forsikringsenheden:

<b>3-årigt mål: At ruste menighedsråd til at tage diakonale initiativer</b>	
<p>Stiftsrådet har ansat en halvtids stiftskonsulent for diakoni, der skal give menighedsrådene rådgivning, inspiration og gode redskaber til at tage lokale initiativer i arbejdet med diakoni i sognene eller på provstiplan.</p> <p>Diakonikonsulenten skal bl.a. besøge menighedsrådene, give sparring, rådgive provstierne og formidle kontakt til andre aktører, herunder FUV.</p> <p>Opgaverne for stiftskonsulenten for diakoni prioriteres af Diakoniudvalget med reference til biskoppen og Stiftsrådet.</p>	
<b>Resultatkrav</b>	<b>Mål og skalering</b>
<b>Delmål 1:</b> På baggrund af erfaringerne fra 2017 skal der inden udgangen af 1. kvartal udarbejdes et mål, der kan gælde i resultataftalerne for 2018 og 2019. Målet skal vise effekten af konsulentens arbejde med at ruste menighedsrådene til at tage diakonale initiativer, samt en målsætning for, hvor stor en effekt man i 2019 forventer at konsulentens arbejde skal have.	<b>Delmål 1:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Såfremt der inden udgangen af 1. kvartal er udarbejdet et mål for konsulentens arbejde, anses målet som opfyldt</li><li>• Såfremt der inden udgangen af 2. kvartal er udarbejdet et mål for konsulentens arbejde, anses målet som delvist opfyldt</li><li>• Såfremt der ikke inden udgangen af 2. kvartal er udarbejdet et mål for konsulentens arbejde, anses målet som ikke opfyldt</li></ul>
<b>Delmål 2:</b> I 2. kvartal skal det udarbejdede mål igangsættes, sådan at man i 3. og 4. kvartal kan måle effekten af konsulentens arbejde.	<b>Delmål 2:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Såfremt man både i 3. og 4. kvartal kan måle effekten af konsulentens arbejde, anses</li></ul>



	<p>målet for opfyldt.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Såfremt man i 4. kvartal kan måle effekten af konsulentens arbejde, anses målet for delvist opfyldt.</li><li>• Såfremt man ikke i 4. kvartal kan måle effekten af konsulentens arbejde, anses målet for ikke opfyldt.</li></ul> <p>Det overordnede mål er opfyldt, såfremt begge de to delmål er opfyldt.</p>
--	---

#### 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 udbredes 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.



Kirkeministeriet



Side 12  
Dokument nr. 149418/17

### 3. Resultataftalens generelle vilkår og påtegning

Resultataftalen indgås mellem Kirkeministeriet og Helsingør 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 Helsingør 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 Helsingør 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. Helsingør 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: 5. december 2017

\_\_\_\_\_  
Biskoppen

**Lise-Lotte Rebel**

\_\_\_\_\_  
Departementschefen



#### **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 Forsikringsheden imidlertid oplevet, at der med kort varsel kan ske et øget arbejdspress, hvilket tidligere har medført et behov for at ansætte vikarer. Stiftet 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.



Helsingør Stift Stiftsadministrationen	2018	
	Årsværk	Udgift (1.000 kr.)
<b>Nettoudgift i alt</b>		<b>5.996</b>
Driftsindtægter i alt		-510
<b>Bruttoudgift i alt</b>		<b>6.507</b>
Driftsudgifter i alt		1.943
Lønudgifter i alt		4.564
<b>Årsværk i alt</b>	<b>9,99</b>	
<b>Fordeling årsværk/bruttoudgifter</b>		
<b>Personaleopgaver for eksterne</b>	<b>0,97</b>	<b>632</b>
Løn kirkefunktionærer	-	-
Løn præster inkl. FLOS	0,57	371
Ansættelse af præster	0,40	261
<b>Styrelse</b>	<b>3,20</b>	<b>2.084</b>
Sekretariat for stiftsudvalg	0,21	137
Sekretariat for stiftsråd	0,20	130
Byggesager vedrørende sogne	0,27	176
Tilsyn og godkendelser (stiftsovrighed og biskop)	0,60	391
Sekretariatsfunktion for biskoppen	1,90	1.238
Opgaver under bindende stiftsbidrag	-	-
Legater og fonde	0,01	7
Valg af menighedsråd	0,01	7
Valg af stiftsråd	-	-
Valg af biskop	-	-
<b>Rådgivning</b>	<b>1,34</b>	<b>873</b>
Rådgivning vedrørende kirkefunktionærer	1,01	658
Rådgivning af menighedsråd og provstiudvalg	0,30	195
Rådgivning af MR vedr. lån, gravsted og kap.adm.	0,03	20
<b>Økonomiopgaver for eksterne</b>	<b>0,11</b>	<b>72</b>
Kapitalforvaltning, reg. gravsteder og lånesager	0,08	52
PUK og provstirevision	0,03	20
<b>Administration og hjælpefunktioner</b>	<b>4,37</b>	<b>2.846</b>
Løn stift	0,01	7
Regnskab stift (stiftets fællesfondregnskab)	0,66	430
Personalesager (stiftspersonale)	0,05	33
Generel ledelse	0,68	443
Intern administration	0,78	508
Hjælpfunktion - ejendomme/lejemål	0,81	528
Hjælpfunktion - acadre og post	0,84	547
ESDH projekt	0,07	46
Ovrige hjælpefunktioner	0,07	46
Egen uddannelse/kompetenceudvikling	0,40	261



Helsingør Stift Forsikringsenheden	Forsikringsenheden 2018		Heraf Helsingør 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	
<b>Fordeling Årsværk/bruttoudgifter</b>				
<b>Generelle opgaver</b>	<b>0,58</b>	<b>414</b>	<b>0,14</b>	<b>100</b>
Generelle opgaver	0,38	271	0,14	100
Regres	0,20	143	-	-
<b>Tingskade</b>	<b>1,86</b>	<b>1.329</b>	<b>1,09</b>	<b>779</b>
Kundekontakt	0,21	150	0,11	79
Sagsbehandling	1,65	1.179	0,98	700
<b>Arbejdsskade</b>	<b>0,15</b>	<b>107</b>	<b>0,05</b>	<b>36</b>
Kundekontakt	0,02	14	-	-
Sagsbehandling	0,13	93	0,05	36
<b>Administration og hjælpefunktioner</b>	<b>0,35</b>	<b>250</b>	<b>0,19</b>	<b>136</b>
Intern Administration	0,17	121	0,10	71
Egen kompetenceudvikling	0,18	129	0,09	64