

**Resultataftale 2022**

**for**

**Helsingør Stift**

**Aktnr. 2021-18329-19**



**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 den gejstlig tilsynsfunktion for stiftet. Biskoppen bestyrer bl.a. den del af fællesfonden, der vedrører Helsingør Stift, samt fører tilsyn med præsteboliger og præstegårde mv.

Stiftsøvrigheden, der består af biskoppen og stiftamtmanden, fører tilsyn med menighedsrådenes forvaltning af kirker og kirkegårde. Stiftsøvrigheden godkender ændringer i kirkebygninger som er ældre 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 biskoppen 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 yder bistand til menighedsrådene og uddannelsesinstitutionerne i ansættelsesretlige sager som f.eks. ansættelse, lønfastsættelse og afskedigelse.

4. Folkekirkens økonomi: Stiftsadministrationen varetager økonomistyringsopgaver i forbindelse med forvaltning af bevillinger fra fællesfonden, stiftsbidraget og stiftskapitalerne.

5. Helsingør Stiftsadministration varetager følgende særlige opgaver for Folkekirkens Selvforsikringsordning (FE):

- 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 2022 opfylde følgende:

### 2.1. Fælles mål

#### 2.1.1 Byggesager

<b>Byggesager</b>	
<b>Mål:</b> Hurtig og effektiv sagsbehandling	
<p><b>Resultatkrav</b></p> <p><b>Delmål 1:</b></p> <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><b>Delmål 2:</b></p> <p>Der måles på den samlede behandlingstid hos stiftsadministrationen og konsulenter, samt på sagsbehandlingstiden i stiftsadministrationen alene.</p> <p><b>Delmål 3:</b></p> <p>Med implementeringen af byggesagsmodulet i F2 er det målet, at alle byggesager skal behandles gennem dette modul.</p> <p>Stifterne har gennem 2021 støttet op om provstiernes anvendelse af byggesagsmodulet, og implementeringen er i god gænge. Med henblik på at understøtte den nye arbejdsgang, sættes implementeringen af byggesagsmodulet også på som et resultatkrav i 2022.</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 sagsbehandlingstiden isoleret set i stiftsadministrationen i 85% af sagerne sker indenfor 35 kalenderdage.</li> <li>• Målet er delvist nået, hvis sagsbehandlingstiden isoleret set i stiftsadministrationen i 70% af sagerne sker indenfor 35 kalenderdage.</li> <li>• Målet er ikke nået, hvis sagsbehandlingstiden isoleret set i stiftsadministrationen i mindre end 70% af sagerne sker indenfor 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 opfyldt, hvis 70% eller mindre af sagerne er</li> </ul>



	<p>godkendt inden for 105 kalenderdage.</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>
--	--

### 2.1.2 Lønforhandling for præster

<b>Lønforhandling for præster</b>	
Mål: Anvendelse af årshjulet for lønforhandling for præster	
<p><b>Resultatkrav</b></p> <p>Der er i 2021 indgået en aftale om en ny lønpolitik for præster. Aftalen omfatter også et årshjul for lønforhandlingen som understøtter den årlige konkrete lokale udfoldelse af lønpolitikken.</p> <p>Der måles på om stiftsadministrationen lever op til følgende deadlines i årshjulet:</p> <p>Maj:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biskoppen udarbejder og udmelder tids- og procesplan til tillidsrepræsentanter og Præsteforening senest den 14. maj. Møde(r) til drøftelser af kriterier for lønforbedring med tillidsrepræsentanter skal være planlagt.</li> <li>2. Ultimo: Biskoppen udarbejder efter drøftelse med tillidsrepræsentanter kriterier for lønforbedringer. Kriterierne skal jf. lønpolitikken være objektive og skal kunne relatere sig til funktion, opgaver, karriereforløb, kvalifikationer, uddannelse, kompetence eller egenskaber ved embedet. Kriterierne</li> </ol>	<p><b>Målpunkter og skalering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Målet er opfyldt, hvis alle aktiviteterne er gennemført som beskrevet i lønpolitikken og inden for tidsfristerne.</li> <li>• Målet er delvist opfyldt, hvis en aktivitet ikke er gennemført som beskrevet i lønpolitikken eller en aktivitet er sket efter tidsfristen.</li> <li>• Målet er ikke opfyldt, hvis mere end en af aktiviteterne enten ikke er gennemført som beskrevet i lønpolitikken eller inden for tidsfristen.</li> </ul>



<p>udmeldes af biskoppen og provster sammen med tids- og procesplan, mulighed for lønsamtale med provsten samt mulighed for at indstille sig til lønforbedring senest den 31. maj.</p> <p>Oktober:</p> <p>3. Biskoppen afholder forhandlinger som beskrevet i lønpolitikken i ugerne 39-41.</p> <p>November:</p> <p>4. Resultatet skal sendes til FLC senest den 15. november 2022.</p> <p>5. Offentliggørelse af forhandlingsresultatet på DAP'en senest den 30. november 2022. Lønforbedringer er begrundet med afsæt i de objektive kriterier herfor.</p> <p>6. Inden årets udgang planlægges evalueringssmøder med provster og tillidsrepræsentanter, som afholdes senest i januar måned 2023.</p>	
--	--

### 2.1.3 Ferieafvikling

<b>Implementering af årshjul for afvikling af ferie og særlige feriedage.</b>	
<p><b>Mål:</b> At de udarbejdede årshjul for afvikling af ferie og særlige feriedage, jf. Kirkeministeriets vejledning om ferie til biskopper/provster, stiftskontorchefer, rektorer mm. implementeres i alle stifter, provstier og uddannelsesinstitutioner med henblik på at aftaler og planlægning af ferie og særlige feriedage sker rettidigt og på en sådan måde, at feriepengeforpligtelsen minimeres og ikke unødigt binder lønsumsmidler, som ønskes anvendt til andre formål,</p>	
<p><b>Resultatkrav</b></p> <p><b>Delmål 1:</b> Alle stifter sikrer, at årshjulet for afvikling af ferie, jf. pkt. 8, side 11 i ovenstående vejledning implementeres og følges i alle provstier og for stiftsadministrationen, således at de beskrevne aktiviteter gennemføres i henhold til de anførte tidsfrister. Målet omfatter både ansatte i stiftsadministrationer og præster.</p>	<p><b>Målpunkter og skalering</b></p> <p><b>Delmål 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Såfremt årshjulet er fulgt i stiftsadministrationen og i 90 % af provstierne i stiftet, er målet opfyldt.</li> <li>• Såfremt årshjulet er fulgt i stiftsadministrationen og i 75-89% af provstierne i stiftet, er målet delvist opfyldt.</li> <li>• Såfremt årshjulet er fulgt i højst 74 % af provstierne i stiftet, <i>eller</i> hvis</li> </ul>



<p>Stiftet er ansvarlig for, at de dele af årshjulet, som ikke skal udføres af FLC, gennemføres på det angivne tidspunkt. Målet omfatter både ansatte i stiftsadministrationer og præster.</p> <p>Stiftet er ansvarlig for, at de dele af årshjulet, som ikke skal udføres af FLC, gennemføres på det angivne tidspunkt.</p>	<p>stiftsadministrationen ikke har fulgt årshjulet, er målet ikke opfyldt.</p> <p>Et provsti skal have overholdt alle deadlines for, at det kan siges at have "fulgt årshjulet". Ved de kvartalsvise budgetopfølgninger skal stiftet oplyse, hvis et provsti ikke har fulgt årshjulet.</p> <p>Provstierne skal instrueres om, at de skal meddele stiftsadministrationen, såfremt årshjulet på et givent tidspunkt ikke er fulgt samt årsagen hertil.</p> <p>Hensigten er bl.a. at få en evaluering af årshjulene og den tilhørende vejledning.</p>
<p><b>Delmål 2:</b> Alle stifter sikrer, at årshjulet for afvikling af særlige feriedage, jf. pkt. 13, side 14 i ovenstående vejledning implementeres i alle provstier, således at de beskrevne aktiviteter gennemføres i henhold til de anførte tidsfrister. Målet omfatter både ansatte i stiftsadministrationer og præster. Stiftet er ansvarlig for, at de dele af årshjulet, som ikke skal udføres af FLC, gennemføres på det angivne tidspunkt.</p>	<p><b>Delmål 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Såfremt årshjulet er fulgt i stiftsadministrationen og i 90 % af provstierne i stiftet, er målet opfyldt.</li> <li>• Såfremt årshjulet er fulgt i stiftsadministrationen og i 75-89% af provstierne i stiftet, er målet delvist opfyldt.</li> <li>• Såfremt årshjulet er fulgt i højst 74 % af provstierne i stiftet, eller hvis stiftsadministrationen ikke har fulgt årshjulet, er målet ikke opfyldt.</li> </ul> <p>Et provsti skal have overholdt alle deadlines for, at det kan siges at have "fulgt årshjulet". Ved de kvartalsvise budgetopfølgninger skal stiftet oplyse, hvis et provsti ikke har fulgt årshjulet.</p> <p>Provstierne skal instrueres om, at de skal meddele stiftsadministrationen, såfremt årshjulet på et givent</p>



	<p>tidspunkt ikke er fulgt samt årsagen hertil.</p> <p>Hensigten er bl.a. at få en evaluering af årshjulene og den tilhørende vejledning.</p>
--	---

## 2.2. Individuelle mål for Helsingør Stift

Helsingør Stift har følgende specifikke mål for 2022:

### 2.2.1. Helsingørmodellen

<b>Åbent hus - Helsingørmodellen</b>	
<b>Mål:</b> Øge vejledningsindsatsen overfor menighedsråd (og provstiudvalg).	
<p><b>Resultatkrav</b></p> <p>Der tilbydes "Åbent hus - Helsingørmodellen" 4 gange årligt fordelt over stiftets provstier. Dette er en fortsættelse af det stiftsspecifikke mål for resultataftalen 2021. Der arbejdes videre med dette mål for at øge vejledningsindsatsen overfor menighedsråd (og provstiudvalg). Møderne aftales med provstiudvalgene og distriktsforeningerne.</p>	<p><b>Målpunkter og skalering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Såfremt Helsingør Stift har gennemført 4 "Åbent hus" arrangementer, ét i hvert kvartal, i 2022 er målet opfyldt.</li> <li>• Såfremt Helsingør Stift har gennemført mindst 3 "Åbent hus" arrangementer i 2022, er målet delvist opfyldt.</li> <li>• Såfremt Helsingør Stift har gennemført under 3 "Åbent hus" arrangementer i 2022, er målet ikke opfyldt.</li> </ul>

### 2.2.2. Konsulentrunder

<b>Konsulentrunder</b>	
<b>Mål:</b> Øge vejledningsindsatsen overfor menighedsråd (og provstiudvalg) specifikt på byggesager.	
<p><b>Resultatkrav</b></p> <p>Der tilbydes op til 4 konsulentrunder fordelt med 2 om foråret og 2 om efteråret (i byggesager).</p>	<p><b>Målpunkter og skalering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Såfremt Helsingør Stift har gennemført 4 konsulentrunder, to i hvert halvår, i 2022, er målet opfyldt.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Såfremt Helsingør Stift har gennemført mindst 3 konsulentrunder i 2022, er målet delvist opfyldt.</li> <li>• Såfremt Helsingør Stift har gennemført under 3 konsulentrunder i 2022, er målet ikke opfyldt.</li> </ul>
--	--

### 2.3. Centermål

Forsikringsenheden har følgende mål for 2022:

#### 2.3.1. Formidling af hit-maps og lessons learned.

<b>Formidling af hit-maps og lessons learned.</b>	
<b>Mål:</b> Vurdere behovet for yderligere anbefalinger til forebyggende indsatser	
<p><b>Resultatkrav</b></p> <p>I 1. halvår gennemgås de udarbejdede hit-maps fra 2. halvår 2021 og det vurderes, hvorvidt der er grundlag for at foretage yderligere anbefalinger til menighedsråd i forhold til forebyggende indsatser.</p> <p>Koncept/målepunkter for en evaluering/gennemgang af de udarbejdede hit-maps opstilles i 1. kvartal 2022 og selve evalueringen/ gennemgangen foretages i 2. kvartal af 2022.</p>	<p><b>Målpunkter og skalering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Målet er opfyldt, hvis den opstillede tidsplan overholdes.</li> <li>• Målet er delvist opfyldt, hvis udarbejdelse af koncept og evaluering foretages i løbet af 2022.</li> <li>• Målet er ikke opfyldt, hvis enten udarbejdelse af koncept eller evaluering ikke foretages i 2022.</li> </ul>

#### 2.3.2. Rådgivning af Forsikringsenhedens brugere

<b>Rådgivning af Forsikringsenhedens brugere</b>	
<b>Mål:</b> Fortsat at tilbyde menighedsrådene ad hoc sikringsbesøg ved akutte skader.	
<b>Resultatkrav</b>	<b>Målpunkter og skalering</b>



<p>Inden for 7 arbejdsdage efter modtaget anmeldelse af en hændelse skal der være fremsendt information til den eksterne rådgiver om, at menighedsråd med lyn-, brand- eller kortslutningsskader skal have tilbudt et sikringsbesøg for at vurdere, hvad der kan gøres i forbindelse med istandsættelsen for at imødegå en lignende skade.</p>	<p><b>Delmål 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Målet er opfyldt, hvis der ved 85% af de modtagne anmeldelser er fremsendt information om sikringsbesøg inden for 7 arbejdsdage.</li> <li>• Målet er delvist opfyldt, hvis der ved 70% af de modtagne anmeldelser er fremsendt information om sikringsbesøg inden for 7 arbejdsdage.</li> <li>• Målet er ikke opfyldt, hvis der ved mindre end 70% af de modtagne anmeldelser er fremsendt information om sikringsbesøg inden for 7 arbejdsdage.</li> </ul>
--	--

### 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. Kirkeministeren 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.

Stiftet har pligt til at tage initiativ til genforhandling, såfremt stiftet bliver opmærksomt på sådanne forhold.

Resultataftalen træder i kraft d. 1. januar 2022.

Dato: 29. november 2021

Biskop over Helsingør Stift  
Peter Birch

Departementschef  
Christian Dons Christensen

Notat



Kirkeministeriet



Side 11

Akt nr. 2021-18329-19