

Resultataftale 2026

for

Helsingør Stift

Akt.nr. 2025 - 31964 - 10



By-, Land- og
Kirkeministeriet

1. Præsentation

1.1. Det formelle grundlag for stiftsadministrationens virke

Denne aftale vedrører Helsingørk Stifts 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.

Helsingørk Stift er et af landets 10 stifter. Biskoppen har den gejstlig tilsynsfunktion for stiftet. Biskoppen bestyrer bl.a. den del af fællesfonden, der vedrører Helsingørk 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 gives juridisk vejledning til biskoppen i sager om brug af folkekirkens kirker, fortolkning af menighedsrådsloven og menighedsrådsvalgloven og ansættelsesretlige forhold for præster. Stiftsadministrationen 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 mv. Biskopperne



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. Herudover ydes bistand i sager om personaleforhold ved kirker og kirkegårde i forbindelse med ansættelse, lønfastsættelse og afskedigelse. En del af ovennævnte opgaver er placeret i stiftsadministrative centre, dette gælder eksempelvis lønservice for menighedsrådenes ansatte, præster og administrativt ansatte i fællesfonden, regnskabsopgaver vedrørende fællesfonden, stiftsbidrag og stiftskapitaler, screening af plansager samt administration af folkekirkens forsikringsordning.

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 (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 Stifts Stiftsadministration skal i 2026 opfylde følgende:

2.1. Fælles mål

2.1.1 Byggesager: Hurtig og effektiv sagsbehandling

Byggesager	
Mål: Hurtig og effektiv sagsbehandling	
Resultatkrav 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.	Målpunkter og skalering Delmål 1: • 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: Der måles på den samlede behandlingstid hos stiftsadministrationen og konsulenter, samt på sagsbehandlingstiden i stiftsadministrationen alene.	Delmål 2: • 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 opfyldt, hvis 70 % eller mindre af sagerne er godkendt inden for 105 kalenderdage.



2.1.2 Præsteansættelser

Side 5

Akt nr. 2025-31964-10

Implementering af præsteansættelser	
Mål: At overdragelsen af præsteansættelser fra BLKM til stifterne sker på en ukompliceret og sikker måde, samt at ansættelserne fremover sker ensartet på landsplan.	
Resultatkrav Delmål 1: Den xxx overdrages gennemførelsen af ansættelser af præster fra BLKM til stifterne, undtagen ansættelse og afsked af kongeligt udnævnte tjenestemænd. Det skal i den anledning blandt andet sikres, at ansættelsesbrevene er kontrolleret og godkendt i de enkelte stifter. Der skal derfor udarbejdes skemaer til kontrol af, at alle nødvendige papirer, udtalelser og andre forudsætninger foreligger inden ansættelsesbrevet kan underskrives.	Målpunkter og skalering Delmål 1: • Målet er opfyldt, hvis det generelle kontrolskema er udarbejdet, inden opgaven overføres til stifterne. • Målet er delvist opfyldt, hvis kontrolskemaet er udarbejdet senest 14 dage efter opgaven er overført til stifterne. • Målet er ikke opfyldt, der går mere end 14 dage fra opgaven er overført til kontrolskemaet er udarbejdet.
Delmål 2: Der skal udarbejdes skabelon til ansættelsesbrev (-), der er enslydende for stifterne, dog med den lokale biskops segl. Skabelon(-erne) skal være parate inden den første ansættelse kan gennemføres.	Delmål 2: • Målet er opfyldt, hvis skabelon(-erne) til ansættelsesbreve er udarbejdet, inden opgaven overføres til stifterne. • Målet er delvist opfyldt, hvis skabelon(-er) er udarbejdet senest 14 dage efter opgaven er overført til stifterne. • Målet er ikke opfyldt, hvis der går mere end 14 dage fra opgaven er overført til skabelon(-er) til ansættelsesbreve er udarbejdet.
Delmål 3: For at sikre en ensartet landsdækkende anvendelse af ansættelsesbemyndigelsen, skal der ske en stikprøvekontrol på tværs af stifterne. Der skal udarbejdes en ordning, så stikprøvekontrol går på skift mellem stifterne, så fejl i videst mulige omfang elimineres, og så der fastholdes et fælles højt fagligt niveau i stifterne. GDPR skal iagttages i denne løsning.	Delmål 3: • Målet er opfyldt, hvis der er udarbejdet en ordning for stikprøvekontrol, inden opgaven overføres til stifterne. • Målet er delvist opfyldt, hvis en ordning for stikprøvekontrol er udarbejdet senest 14 dage efter opgaven er overført til stifterne. • Målet er ikke opfyldt, hvis der går mere end 14 dage efter opgaven er overført, til ordningen for stikprøvekontrol er udarbejdet.

2.2. Individuelle mål for Helsingør Stift

Helsingør Stift har følgende specifikke mål for 2026:

2.2.1. Markedsføring af kirkegårde

En øget fokusering på hvad folkekirkens kirkegårde tilbyder i forbindelse med begravelser	
Mål: At medvirke til at flere tilvælger folkekirkens kirkegårde ved begravelser i stedet for ikke folkekirkelige alternativer	
Resultatkrav Der skal udarbejdes en hjemmeside, hvor brugerne kan skabe overblik over hvilke ydelser og muligheder kirkegårdene i Helsingør Stift tilbyder.	Målpunkter og skalering Delmål 1: - Målet er opfyldt, hvis hjemmesiden er udarbejdet og lanceret senest 30. september 2026. - Målet er delvist opfyldt, hvis hjemmesiden er udarbejdet og lanceret senest 31. december 2026. - Målet er ikke opfyldt, hvis hjemmesiden ikke er lanceret inden udgangen af 2026.

2.3. Centermål

Forsikringsenheden har følgende mål for 2026:

2.3.1. Forsikringsrådgivning

Rådgivning af menighedsråd	
Mål: At forøge kendskabet til forsikringsordningen og øge vejledningsindsatsen overfor menighedsrådene på forsikringsrelaterede områder	
Resultatkrav Delmål 1: I perioden 2025-2026 tilbydes 2 gå-hjem-møder i hver af landets stifter (20 i alt). På møderne vil der være en generel orientering om forsikringsordningen, blive gennemgået kendte og nye udfordringer, givet anbefalinger på grundlag af skadehistorik samt blive afsat tid til spørgerunde.	Målpunkter og skalering Delmål 1: - Målet er opfyldt, hvis der er gennemført som minimum 18 gå-hjem-møder og alle stifter har været besøgt. - Målet er delvist opfyldt, hvis der som minimum er gennemført 15 gå-hjem-møder. - Målet er ikke opfyldt, hvis der er gennemført færre end 15 gå-hjem-møder.



Delmål 2: Der tilbydes årligt 6 webinarer, hvor der vil blive gennemgået kendte og nye udfordringer, givet anbefalinger på grundlag af skadehistorik, være fokus på skader typiske for årstiden samt blive afsat tid til spørgerunde.	Delmål 2: • Målet er opfyldt, hvis der er gennemført 6 webinarer. • Målet er delvist opfyldt, hvis der som minimum er gennemført 4 webinarer. • Målet er ikke opfyldt, hvis der er gennemført færre end 4 webinarer.
---	---

Side 7

Akt nr. 2025-31964-10

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 2026.

Dato: 1. december 2025

Dato: 28/01 2026

Biskop over Helsingør Stift
Peter Birch

Departementschef
Christian Dons Christensen