

Resultataftale 2026
for
Lolland-Falsters Stift



LOLLAND-FALSTERS STIFT
FOLKEKIRKEN



By-, Land- og
Kirkeministeriet



By-, Land- og
Kirkeministeriet



LOLLAND-FALSTERS STIFT
FOLKEKIRKEN

1. Præsentation

Side 2

Sagsnr. 2024-42748

1.1. Det formelle grundlag for stiftsadministrationens virke

Denne aftale vedrører Lolland-Falsters 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 By-, Land- og 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.

Lolland-Falsters Stift er et af landets 10 stifter. Biskoppen har den gejstlig tilsynsfunktion for stiftet. Biskoppen bestyrer bl.a. den del af fællesfonden, der vedrører Lolland-Falsters Stift, samt fører tilsyn med præsteboliger og præstegårde mv.

Stiftsøvrigheden, der består af biskoppen og stiftsamtmænd, 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.

Side 3
Sagsnr. 2024-42748

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. Lolland-Falsters Stift varetager følgende særlige opgaver via Folkekirkens Administrative Fællesskab (AdF):

- Regnskabsopgaver for 10 stifter, 4 uddannelsesinstitutioner, Folkekirkens IT-kontor, folkekirken.dk, Folkekirkens Arbejdsmiljørådgivning (FAR) samt det centrale fællesfondsregnskab.
- Regnskabs- og udviklingsopgaver på økonomiområdet for fællesfonden generelt.
- Opgaver vedr. lønkontering, e-indkomst, feriekonto, pensionsudbetalinger mm. i forbindelse med FLØS.
- Forvaltning af fællesfondens driftslikviditet, herunder investering i aktier og erhvervsobligationer (ved ekstern forvalter).

2. Mål og resultatkrav

Lolland-Falsters Stiftsadministration skal i 2026 opfylde følgende:

2.1. Fælles mål

2.1.1 Implementering af præsteansættelser

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: Forventeligt 1. januar 2026 overdrages gennemførelsen af ansættelser af præster	Målpunkter og skalering Delmål 1: • Målet er opfyldt, hvis det generelle kontrolskema er udarbejdet, inden opgaven overføres til stifterne.



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.	• Målet er delvist opfyldt, hvis kontrolskemaet 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 kontrolskemaet er udarbejdet.
Delmål 2: Der skal udarbejdes skabelon til ansættelsesbrev(e), der er enslydende for stifterne, dog med den lokale biskops segl. Skabelon(er) skal være parat(e), inden den første ansættelse kan gennemføres.	Delmål 2: • Målet er opfyldt, hvis skabelon(er) til ansættelsesbrev(e) 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.



2.1.2 Byggesager: Hurtig og effektiv sagsbehandling

Side 5
Sagsnr. 2024-42748

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.

2.2. Individuelle mål for Lolland-Falsters Stift
Lolland-Falsters Stift har følgende specifikke mål for 2026:

2.2.1. Samskabelse

Diakonalt samarbejde på tværs af kirke, kommune og foreningsliv	
Mål: At etablere nye samarbejder på tværs af kirke og lokalsamfund, der styrker børn og familiers oplevelse af at høre til i det lokale fællesskab	
Resultatkrav	Målpunkter og skalering



Baggrund: Alle børn har behov for at indgå i fællesskaber, hvor de kan opleve at være værdsat, at kunne noget og kunne bidrage med noget. Alt for mange børn og familier på Lolland oplever at leve på kanten eller udenfor fællesskaber, der kan skabe trivsel og bryde ensomhed og afmagt. I Lolland kommune har hvert femte barn en sag i kommunen og cirka hvert tredje barn gennemfører ikke folkeskolen; begge dele symptomer på mistrivsel. Det overordnede mål er at styrke børn og familiers oplevelse af at høre til i lokale fællesskaber. Fællesskaber der kan skabe håb for fremtiden og mod på livet, og derigennem bidrage til grundlaget for trivsel samt understøtte dannelse og uddannelse. Konkret vil skole, kirke og foreningsliv systematisk arbejde sammen med det formål at øge børn og familiers deltagelse i det lokale fritidsliv. Samarbejdet har således til formål at fjerne barrierer for deltagelse og tilskynde lyst til og mod på at være med i de lokale fællesskaber. Stiftet vil påtage sig en koordinerende rolle i samarbejdet på tværs af kirke, kommune og øvrige aktører, herunder også Menighedsplejen i Danmark.	Delmål 1: Etablering af projektorganisation - Målet er opfyldt, hvis der inden udgangen af 3. kvartal er etableret en projektorganisation og tilvejebragt en økonomiske ramme til ansættelse af en projektleder. - Målet er delvist opfyldt, hvis der inden udgangen af 4. kvartal er etableret en projektorganisation og tilvejebragt en økonomiske ramme til ansættelse af en projektleder. - Målet er ikke opfyldt, hvis det ikke er lykkedes at etablere en projektorganisation og tilvejebragt en økonomiske ramme til ansættelse af en projektleder inden årets udgang. Delmål 2: Konkrete aktiviteter - Målet er opfyldt, hvis der inden årets udgang er 1) ansat en projektleder, 2) afholdt en opstartskonference med deltagelse af skole, foreninger og menighedsråd samt 3) nedsat relevant(e) lokaludvalg. - Målet er delvist opfyldt, hvis der inden årets udgang er 1) ansat en projektleder og 2) enten afholdt en opstartskonference med deltagelse af skole, foreninger og menighedsråd eller nedsat relevant(e) lokaludvalg. - Målet er ikke opfyldt, hvis ingen af de tre ovenfor nævnte aktiviteter er sket inden årets udgang.
--	---



2.3. Centermål

Side 7
Sagsnr. 2024-42748

AdF har følgende mål for 2026:

2.3.1 Afstemningsrapporter

Driftsmål: Afstemningsrapporter	
Mål: Rettidig fremsendelse af afstemningsrapporter på balancen.	
Resultatkrav AdF skal månedligt fremsende kommenterede balanceafstemninger, herunder oplysning om regnskab er afstemt til løn og SKAT, til partnerne. Afstemningerne for periode 1 og 2 fremsendes samlet, mens afstemningen for periode 12 fremsendes ukommenteret. For periode 6 fremsendes afstemninger senest 15. august. Som del af den løbende effektivisering af driften i AdF vil regnskabsmånederne blive lukket efter 5 hverdage i den følgende måned. Samtidig fremskyndes fremsendelse af afstemningerne til d. 20. den følgende måned.	Målpunkter og skalering • Er mindst 98 % af afstemningerne fremsendt rettidigt, er målet opfyldt. • Er mindst 92 % af afstemningerne fremsendt rettidigt, er målet delvist opfyldt. • Er under 92 % af afstemningerne fremsendt rettidigt, er målet ikke opfyldt.

2.3.2 Udarbejdelse og implementering af intern finansiell kontrol i Fællesfonden

Udviklingsmål: Intern finansiell kontrol	
Mål: Udarbejdelse og implementering af intern finansiell kontrol i uddannelsesinstitutioner, Folkekirkens IT, Folkekirkens Arbejdsmiljørådgivning og Folkekirken.dk.	
Resultatkrav AdF skal fastlægge og beskrive procedurer for intern finansiell kontrol i uddannelsesinstitutioner, Folkekirkens IT, Folkekirkens Arbejdsmiljørådgivning og Folkekirken.dk (i alt 7 institutioner). AdF skal afholde informationsmøder med de berørte institutioner om de nye procedurer, herunder aftale arbejdsgang, tidsplan m.m.	Målpunkter og skalering • Er procedurerne beskrevet inden udgangen af 2. kvartal, informationsmøder afholdt med minimum 6 institutioner inden udgangen af 3. kvartal og intern finansiell kontrol implementeret i minimum 5 institutioner inden udgangen af 4. kvartal, er målet opfyldt. • Er procedurerne beskrevet inden udgangen af 3. kvartal og informations-



AdF skal implementere de nye procedurer for intern finansiell kontrol, herunder understøtte institutionernes egen implementering af kontrollerne.	møder afholdt med minimum 6 institutioner inden udgangen af 4. kvartal, er målet delvist opfyldt. Er procedurerne ikke beskrevet inden udgangen af 3. kvartal og/eller færre end 6 informationsmøder er afholdt inden udgangen af 4. kvartal, er målet ikke opfyldt.
---	---

Side 8
Sagsnr. 2024-42748

2.3.3 Udvidelse af Mit Præsteværktøj

Udviklingsmål: Udvidelse af Mit Præsteværktøj	
Mål: Udvidelse af Mit Præsteværktøj til at omfatte prognoser for lønkroner pr. præst m.m.	
Resultatkrav AdF skal, i samarbejde med Folkekirken IT, udarbejde business case, udarbejde ansøgning om bevilling til udvikling og vedligehold, samt etablere projektorganisation. AdF skal endvidere udarbejde kravspecifikation og, i samarbejde med Folkekirken IT, vælge leverandør, evt. efter udbud. AdF vil være ansvarlig for gennemførelse af test, uddannelse af brugere, samt implementering af de nye faciliteter, evt. via en pilotimplementering først. Kontakt til leverandør, test og implementering m.m. gennemføres i samarbejde med Folkekirken IT. Opfyldelse af resultatmålet er afhængig af opnåelse af bevilling.	Målpunkter og skalering - Business case og bevillingsansøgning er udarbejdet inden udgangen af 1. kvartal. Projektorganisation er etableret, kravspecifikation er udarbejdet og leverandør er valgt inden udgangen af 2. kvartal. Udvidelse er udviklet og testet, og brugere er uddannet inden udgangen af 3. kvartal. Pilotimplementering samt implementering i alle 10 stifter er gennemført inden udgangen af 4. kvartal. Så fremt det ovenstående er sket, er målet opfyldt. - Business case og bevillingsansøgning er udarbejdet inden udgangen af 2. kvartal. Projektorganisation er etableret, kravspecifikation er udarbejdet og leverandør er valgt inden udgangen af 3. kvartal. Udvidelse er udviklet og testet, og brugere er uddannet inden udgangen af 4. kvartal. Herved er målet delvist opfyldt. - Er business case og bevillingsansøgning ikke udarbejdet inden udgangen af 3. kvartal, er målet ikke opfyldt.

3. Resultataftalens generelle vilkår og påtegning

Resultataftalen indgås mellem By-, Land- og Kirkeministeriet og Lolland-Falsters 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 Lolland-Falsters 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.

Side 9
Sagsnr. 2024-42748

Stiftsadministrationen er forpligtet til løbende at følge op på målopfyldelse, og der skal indgå en vurdering heraf i den kvartalsvise budgetopfølgning til By-, Land- og Kirkeministeriet. Efter udløbet af kalenderåret udarbejder Lolland-Falsters 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: 5. december 2025

Dato: 28/01 2026

Biskop over Lolland-Falsters Stift
Marianne Gaarden

Departementschef
Christian Dons Christensen