



**Militærnægteradministrationen**

**RESULTATKONTRAKT**

**FOR FINANSÅRET 2008**

**INDGÅET MELLEM  
PARTERNE**

**FORSVARSMINISTERIET OG  
MILITÆRNÆGTERADMINISTRATIONEN**

# Resultatkontrakt for Militærnægteradministrationen for 2008

## **1. Indledning**

Formålet med kontrakten er at synliggøre parternes krav og forventninger til Militærnægteradministrationens resultater og udvikling.

For nærmere oplysninger om Militærnægteradministrationens virksomhed og militærnægterordningen henvises til finanslov 2008 § 12.51.01 Militærnægteradministrationen og til administrationens hjemmeside: [www.militaernaegter.dk](http://www.militaernaegter.dk).

### **1.1. Militærnægteradministrationens mission, vision og strategi.**

#### **1.1.1. Mission**

Militærnægteradministrationens mission er at overføre værnepligtige til militærnægtertjeneste og indkalde dem til en værnepligtstjeneste til erstatning for den tjeneste i forsvaret og Beredskabsstyrelsen, de af samvittighedsgrunde søger sig fritaget for.

#### **1.1.2. Vision og strategi**

Militærnægteradministrationens vision er to-strengt. Myndighedens vision er således kendetegnet ved

- en brugervenlig og åben administration
- en økonomisk og effektiv drift.

Strategien er:

- At Militærnægteradministrationen fokuserer på både at nå kortest mulige sagsbehandlingstider, samtidig med at højest mulig kvalitet i sagsbehandling og løsning af driftsopgaver nås. Myndigheden skal endvidere være åben over for de nye krav og forventninger, der kommer til udtryk i brugerundersøgelser eller på anden vis, således at forvaltningen i videst mulig omfang indrettes efter brugernes og interessenternes behov. Militærnægteradministrationen tilstræber størst mulig åbenhed med mål og resultater, så brugerne får besked om den service, myndigheden yder.
- At Militærnægteradministrationen fokuserer på gennemførelse af tiltag til fremme af effektiviserings-, udviklings- og forbedringsmuligheder. Myndigheden skal fortsat gennemgå en løbende fornyelses- og moderniseringsproces, blandt andet ved at fremme brugen af digital forvaltning mest mulig, så myndigheden til enhver tid fremstår som en effektiv og økonomibevidst opgavevaretager.

Strategien operationaliseres nærmere ved de neden for under punkt 2 opstillede resultatmål, der tager udgangspunkt i visionens to elementer.

Endvidere har Militærnægteradministrationen på sin hjemmeside følgende klare servicemål for myndighedens svartider:

- Ansøgning om overførelse til militærnægtertjeneste besvares inden 2 uger.

- Ansøgning om udsættelse med møde til militærnægtertjeneste besvares inden 2 uger.
- Ansøgning om godkendelse som udstationeringssted for militærnægtere besvares inden 1 uge.

Den aktuelle gennemsnitlige sagsbehandlingstid skal endvidere angives for ovennævnte afgørelser.

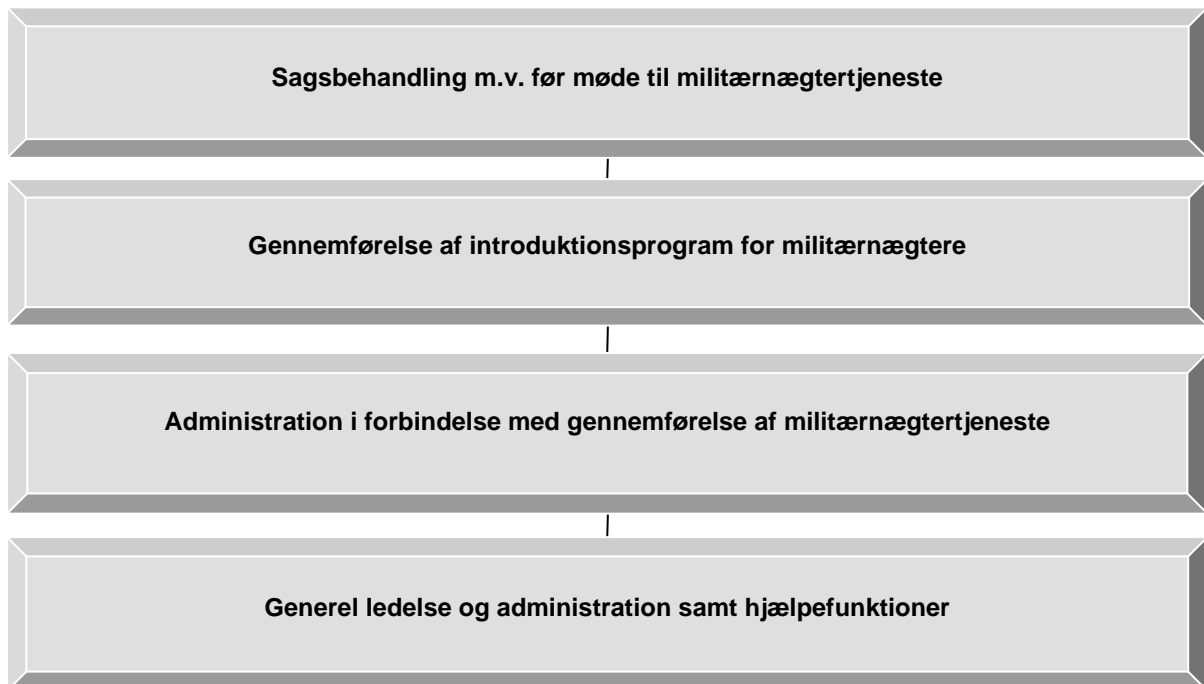
Det er Militærnægteradministrationens fokusområder, at

- de administrative omkostninger skal reduceres mest muligt, og den handlingsplan vedrørende arbejdet med effektivisering og rationalisering i Militærnægteradministrationen, som myndigheden i 1. kvartal opstiller, skal følges i resten af året,
- der indkaldes det størst mulige antal militærnægtere til tjeneste.
- Militærnægteradministrationens hjemmeside i 2008 flyttes over i den koncernfælles internetplatform og bliver en del af ministerområdets internetportal.

### **1.1.3. Præsentation af produkt og ydelser**

Militærnægteradministrationens produkt er ”den samlede administration af militærnægterordningen”. Myndighedens opgavevaretagelse kan hierarkisk fremstilles som nedenstående diagram 1.1.3. viser. Diagrammets elementer udgør de ydelser, der indgår i myndighedens produkt.

*Diagram 1.1.3.- administration af militærnægterordningen*



**Sagsbehandling m.v. før møde til militærnægtertjeneste** vedrører behandling af overførelses- og udsættelsessager, herunder sager om indstilling til fritagelse for værnepligtstjeneste,

disponering af flerårige holdlister, udsendelse af indkaldelsesordrer m.v. og vejledning af værnepligtige, der overvejer at søge sig overført til militærnægtertjeneste.

**Gennemførelse af introduktionsprogram for militærnægtere** vedrører orientering om pligter og rettigheder for militærnægtere under tjenesten, etablering af aftaler om udstationering af militærnægtere til institutioner og organisationer, der er med i ordningen om at fungere som udstationeringssted for civile værnepligtige. Endelig omfattes udstedelse af rejse- og legitimationkort samt eventuel lægeundersøgelse af militærnægtere før påbegyndelse af tjenesten.

**Administration i forbindelse med den civile værnepligtstjeneste (militærnægtertjeneste)** vedrører det overordnede tilsyn med militærnægtere under tjenesten, herunder vejledning af værnepligtige og udstationeringsstederne om reglerne for tjenesten, registrering m.v. af fravær samt behandling af orlovsansøgninger og evt. pålæggelse af sanktioner ved ulovligt fravær, lægekonsultation, behandling af ansøgninger om dækning af militærnægteres tandbehandling, administration af aflønning af militærnægtere samt administration af udstationeringsstedernes betaling af administrationsydelse for anvendelse af civile værnepligtiges arbejdskraft. Endelig vedrører det indstillinger til efterkassation, hjemsendelse af militærnægtere samt godkendelse af nye udstationeringssteder.

**Generel ledelse og administration samt hjælpefunktioner** vedrører personaleadministrative sekretariatsfunktioner, besvarelse af ministeriehenvendelser, pressehenvendelser, økonomistyring, it-opgaver og arkiverings- og journaliseringsopgaver m.v.

## 2. Mål og resultatkrav

### I. Sagsbehandling m.v. for møde til militærnægtertjeneste

<b>Mål 1.</b>		<b>Budget</b>	
<b><u>Målformulering:</u></b> Sagsbehandlingstiden for overførelse til militærnægtertjeneste skal være så kort som muligt. Det forventes, at der skal behandles 2-300 ansøgninger. Tidsrammen fra fordelte værnepligtige overføres til militærnægtertjeneste til de møder til tjeneste ønskes reduceret mest muligt.		<b>Omkostninger til sagsbehandling af ansøgninger om overførelse til militærnægtertjeneste</b>	<b>Årsværk</b>
		kr. 275.000	0,45
<b>Kvalitet</b>	<b><u>Resultatkrav 1.1:</u></b> Sagsbehandlingstiden for ansøgning om overførelse til militærnægtertjeneste fastsættes til gennemsnitlig 2 uger (14 dage).		
<b>Produktivitet</b>	<b><u>Resultatkrav 1.2:</u></b> Ved behandling af 200 ansøgninger om overførelse til militærnægtertjeneste vil omkostningerne til behandling af 1 sag andrage maksimalt 1.375,00 kr.		
<b>Effekt</b>	<b><u>Resultatkrav 1.3:</u></b> Der må højst gå syv måneder fra de værnepligtige overføres fra forsvarret og Beredskabsstyrelsen til de møder til militærnægtertjeneste. Tidsrummet opgøres pr. 31.12.08. Resultatkravet gælder ikke i tilfælde, hvor de værnepligtige får udsat værnepligtstjenesten.		

## II. Gennemførelse af introduktionsprogram for militærnægtere

<b>Mål 2.</b>		<b>Budget</b>	
<b>Målformulering:</b> Der skal indkaldes det størst mulige antal militærnægtere til tjeneste dels for, at de værnepligtige kan få afviklet deres værnepligtstjeneste så hurtigt som muligt, dels for at opnå effektiviseringsgevinster i sagsbehandlingen. De indkaldte skal udstationeres hurtigst muligt af hensyn til de værnepligtige og udstationeringsstederne og for at sikre, at der er den nødvendige kapacitet for medarbejderne i myndigheden til at modtage det efterfølgende mødehold.		<b>Omkostninger til gennemførelse af introduktionsprogram for militærnægtere</b>	<b>Årsværk</b>
		kr.1.161.111	1,9
<b>Kvalitet</b>	<b>Resultatkrav 2.1:</b> 90 % af mødte og umiddelbart udstationeringsegne militærnægtere skal have indgået aftale om udstationering inden introduktionsperiodens udløb.		
<b>Produktivitet</b>	<b>Resultatkrav 2.2:</b> Ved indkaldelse af 200 militærnægtere vil omkostningerne til gennemførelse af introduktionsperioden andrage maksimalt 5.194 kr. pr. mødt militærnægter. Ved modtagelse af færre / flere ansøgninger, beregnes omkostninger forholdsvis derefter.		

## III. Administration i forbindelse med gennemførelse af militærnægtertjeneste

<b>Mål 3.</b>		<b>Budget</b>	
<b>Målformulering:</b> Det er en højt prioriteret målsætning, at brugerne finder Militærnægteradministrationens vejledning, information og service tilfredsstillende. Myndighedens indsats måles ved en brugerundersøgelse blandt de tjenstgørende militærnægtere. Desuden skal sagsbehandlingstiden for ansøgning fra institutioner m.v. om deltagelse i udstationeringsordningen være så kort som muligt.		<b>Omkostninger til administration i forbindelse med gennemførelse af militærnægtertjeneste</b>	<b>Årsværk</b>
		kr. 1.833.333	3,0
<b>Kvalitet</b>	<b>Resultatkrav 3.1:</b> Mere end 75 % af de tjenstgørende militærnægtere skal i en brugerundersøgelse erklære sig tilfredse med det samlede værnepligtsforløb. Der skal minimum være en deltagelsesprocent på 60 af de tjenestegørende militærnægtere i undersøgelsen.		
<b>Kvalitet</b>	<b>Resultatkrav 3.2:</b> Sagsbehandlingstiden for ansøgning om deltagelse i udstationeringsordningen fastsættes til gennemsnitlig 1 uge.		

#### IV. Ressourceanvendelse

<b>Mål 4.</b>		<b>Budget</b>	
<b>Målformulering:</b> Der er et stigende antal militærnægtere, hvorfor administrationens udgifter ved effektiviseringer og rationaliseringer løbende skal afpasses i henhold hertil. En ny hjemmeside med flere servicefaciliteter for brugerne, som samtidig kan bidrage til at høste yderligere effektiviseringsgevinster, etableres og kobles op på Forsvarsministeriets koncernfælles internetportal.		<b>Omkostninger til den samlede drift af militærnægterordningen</b>	<b>Årsværk</b>
		Maksimalt kr. 5.500.000	9
<b>Produktivitet</b>	<b>Resultatkrav 4.1:</b> De administrative omkostninger til driften af Militærnægteradministrationen skal reduceres med 20 % i forhold til omkostningerne i 2007.		
<b>Produktivitet</b>	<b>Resultatkrav 4.2:</b> Militærnægteradministrationen overtager løndriften fra Beredskabsstyrelsen den 1. januar 2008. Herved kan der opnås besparelser på ca. 140.000 kr. årligt.		
<b>Kvalitet</b>	<b>Resultatkrav 4.3:</b> En hjemmeside koblet op på Forsvarsministeriets koncernfælles internetportal med servicefaciliteter til direkte online brugerbetjening etableres.		

#### V. Økonomistyring

<b>Mål 5.</b>		<b>Budget</b>	
<b>Målformulering:</b> Militærnægteradministrationen skal have konsolideret økonomistyringen og have styrket udvalgte områder. Målet er, at økonomistyringen afspejler omkostningsreformen, herunder specielt de nye redskaber, som udspringer af omkostningsreformen.		<b>Omkostninger</b>	<b>Årsværk</b>
		Der er hidtil ikke målt på området	Der er hidtil ikke målt på området
<b>Kvalitet</b>	<b>Resultatkrav 5.1:</b> Militærnægteradministrationen skal årligt rapportere og forholde sig vurderende til følgende punkter, herunder redegøre for status omkring opnåelsen af et niveau svarende til det beskrevne: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Der opgøres og dokumenteres omkostningsfordelingsnøgler og enhedsomkostninger for alle myndighedens aktiviteter.</li><li>2. Departementet finder opgørelsen og dokumentationen af mål- og resultatkrav samt regnskabsaflæggelsen i årsrapporten tilfredsstillende.</li><li>3. Der foretages en periodisering af myndighedens budget inden for året</li><li>4. Der skal kvartalsmæssigt foretages en opfølgning på følgende nøgletal:</li></ol>		

	<p>Akkumuleret udsvingsandel/overskudsgrad (nøgletal 2)          Udnyttelsesgrad af lånerammen (nøgletal 3)          Tab på debitorer (nøgletal 7)          Afskrivningsrate (nøgletal 10)          Opretholdelsesgrad (nøgletal 11)</p> <p>Nummereringen i parenteserne refererer til Økonomistyrelsens vejledning "Knæk en statslig årsrapport" december 2006, som findes på Økonomistyrelsens hjemmeside under årsrapporter.</p> <p>5. Likviditetsstyring.</p> <p>Myndigheden skal etablere en række nye arbejdsgange både i relation til den daglige drift og i relation til den mere overordnede opfølgning og afstemning af likviditetsordningen. Disse arbejdsgange skal både sikre, at opgaverne bliver fast forankret i organisationen, og at det klart fremgår, hvilke medarbejdere der er ansvarlig for udførelsen af de enkelte opgaver.</p> <p>De arbejdsgange, der skal etableres i forbindelse med den daglige drift, vil skulle omhandle følgende forhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Overførsel af likviditet til finansieringskontoen.</li> <li>• Afvikling af almindelige betalinger via finansieringskontoen.</li> <li>• Rentetilskrivning på finansieringskontoen.</li> <li>• Overførsel af likviditet fra finansieringskontoen til de øvrige likviditetskonti.</li> <li>• Overførsel af likviditet mellem it- og byggekreditten og den langfristede gæld.</li> </ul> <p>Myndigheden skal som minimum foretage disse flytninger og konteringerne forbundet med dette kvartalsmæssigt.</p>
--	--

## VI. Kompetenceudvikling

<b>Mål 6.</b>		<b>Budget</b>	
<b>Målformulering:</b>		<b>Omkostninger</b>	<b>Årsværk</b>
Kompetenceudvikling er et indsatsområde i ministerområdets personalepolitiske vision og strategi. Kompetenceudvikling er tillige en del af Overenskomst 2005.		Der er hidtil ikke målt på området	Der er hidtil ikke målt på området
<b>Aktiviteter</b>	<b>Resultatkrav 6.1:</b> Der skal foreligge individuelle udviklingsplaner for alle medarbejdere, som har haft ansættelse ved myndigheden i mere end 12 måneder. Planerne skal justeres minimum en gang om året i forbindelse med afholdelse af de årlige medarbejderudviklingssamtaler.		
<b>Aktiviteter</b>	<b>Resultatkrav 6.2:</b> Samtaleledere og medarbejdere, der anvender Forsvarets kompetenceudviklings- og bedømmelsessystem, FOKUS, skal være uddannet i brugen af FOKUS.		

### **3. Omkostninger**

Militærnægteradministrationen forventer, at myndighedens omkostninger og årsværksforbrug fordeler sig på myndighedens produkt og ydelser som nedenstående tabel 3.1. viser:

Tabel 3.1. MNA's omkostninger og årsværksforbrug fordelt på produkter

<b>Produkter/ydelser</b>	<b>Omkostninger I t.kr</b>	<b>Års- værk</b>
<b><u>Produkt:</u></b> Den samlede administration af militærnægterordningen	5.500	9,0
<b><u>Produktets samlede ydelser er:</u></b> Sagsbehandling m.v. før møde til militærnægtertjeneste	1.039	1,7
Gennemførelse af introduktionsprogram for militærnægtere	1.161	1,9
Administration i forbindelse med gennemførelse af militærnægtertjenesten	1.833	3,0
Generel ledelse og administration samt hjælpefunktioner	1.467	2,4

#### **4. Kontraktperiode, rapportering, vægtning og målemetode samt genforhandlingsklausul og påtegning**

Kontrakten træder i kraft den 1. januar 2008 og løber indtil den 31. december 2008.

Der afrapporteres på kontraktens målopfyldelse direkte til departementet samt strategisk fokuseret i årsrapporten, jf. vejledning herfor. I øvrigt udarbejdes en skriftlig midtvejsstatus til departementet for 1. halvår i kontraktåret.

Om vægtning og målemetode for de anførte mål og resultatkrav henvises til bilag 1 og 2.

Genforhandling eller justering af kontrakten kan finde sted, såfremt der sker væsentlige ændringer i grundlaget for kontrakten, eller hvis de forudsætninger, der ligger til grund for myndighedens opfyldelse af de opstillede mål, ændres. Genforhandling eller justering kan finde sted, når parterne er enige herom.

Hedehusene, den

København, den

For Militærnægteradministrationen

For Forsvarsministeriet

---

Administrationschef  
Michael D. Pedersen

---

Departementschef  
Lars Findsen

## Øversigt over resultatkravenes vægt ved kontraktens målopfyldelse

Ved opgørelsen af kontraktens målopfyldelsesgrad vægtes resultatkravenes således:

### Hovedområder og resultatkrav I - VI

#### **I. Sagsbehandling m.v. før møde til militærnægtertjeneste**

Gennemsnitlig sagsbehandlingstid for overførelse til militærnægtertjeneste	5%
Omkostninger til behandling af sag om overførelse til militærnægtertjeneste	5%
Tidsrum fra overførelse af fordelte til deres møde til tjeneste	5%

#### **II. Gennemførelse af introduktionsprogram for militærnægtere**

Andel af udstationerede værnepligtige efter introduktionsperiodens afslutning	5%
Omkostninger pr. værnepligtig til gennemførelse af introduktionsperioden	5%

#### **III. Administration i forbindelse med gennemførelse af militærnægtertjeneste**

Tjenstgørende militærnægteres brugertilfredshed	5%
Gennemsnitlig sagsbehandlingstid ved ansøgning om deltagelse i udstationeringsordningen	5%

#### **IV. Ressourceanvendelse**

De administrative omkostninger til driften af myndigheden reduceres med 20% i f.t. 2007	15%
MNA ovetager sin løndrift fra BRS og opnår derved besparelser på 140.000 kr. årligt	10%
En hjemmeside med servicefaciliteter til direkte online brugerbetjening opkoblet på Forsvarsministeriets koncernfælles internetportal etableres	5%

#### **V. Økonomistyring**

Opgørelse og dokumentering af omk.fordelingsnøgler for enh.omk. For akt. I myndh.	5%
Tilfredsstillende opgørelse af mål- og resultatkrav samt regnskabsaflæggelse i årsrapport	5%
Periodisering af myndighedens budget inden for året	5%
Kvartalsmæssigt foretages en opfølgning på en række oplysninger	5%
Likviditetsstyring	5%

#### **VI. Kompetenceudvikling**

Individuelle udviklingsplaner for medarbej., ansat i mere end 12 mdr. skal foreligge	5%
Samtaleledere og medarbejdere, der anvender FOKUS skal være uddannet hertil	5%

<b>Vægtning i alt</b>	<b>100%</b>
-----------------------	-------------

*Overopfyldelsen af et resultatkrav kan ikke kompensere for manglende opfyldelse af andre resultatkrav.*

**Vurderingsskala for målopfyldelsesgrad**

Ved opgørelsen af målopfyldelsen anvendes for resultatkravene under mål 1 – 4 den graduerede målemetode. Ved beregning af gradueret målopfyldelse sammenholdes hvert enkelt resultatkrav med det opnåede resultat. Vurderingsskalaen er ”opfyldt”, ”delvist opfyldt” eller ”ikke opfyldt”.

Ved opgørelsen af målopfyldelsen under mål 5 og 6 anvendes den simple målemetode, således at vurderingsskalaen er, at kravet enten er ”opfyldt” eller ”ikke opfyldt”.

Mål 1	Vurderingsskala		
	Opfyldt	Delvist opfyldt	Ikke opfyldt
Resultatkrav 1.1	14 dage	17 dage	21 dage
Resultatkrav 1.2	1.375 kr.	1.833 kr.	2.750 kr.
Resultatkrav 1.3	7 mdr.	9 mdr.	10 mdr.

Mål 2	Vurderingsskala		
	Opfyldt	Delvist opfyldt	Ikke opfyldt
Resultatkrav 2.1	90 %	75 %	60 %
Resultatkrav 2.2	5.194 kr.	7.741 kr.	11.611 kr.

Mål 3	Vurderingsskala		
	Opfyldt	Delvist opfyldt	Ikke opfyldt
Resultatkrav 3.1	75 %	70 %	65 %
Resultatkrav 3.2	7 dage	12 dage	17 dage

Mål 4	Vurderingsskala		
	Opfyldt	Delvist opfyldt	Ikke opfyldt
Resultatkrav 4.1	20 %	17 %	14 %
Resultatkrav 4.2	Opgaven er overtaget og besparelsen er 140.000 kr.	Opgaven er overtaget og besparelsen er 100.000 kr.	Opgaven er overtaget og besparelsen er 60.000 kr.
Resultatkrav 4.3	Såfremt der opkoblet på den koncernfælles internetportal er etableret en hjemmeside. Såfremt der er servicefaciliteter til online brugerbetjening	Såfremt den er opkoblet på portalen, men der ikke er servicefaciliteter til online brugerbetjening	Såfremt der ikke er etableret en hjemmeside på den koncernfælles internetportal

Mål 5	Vurderingsskala	
	Opfyldt	Ikke opfyldt
Resultatkrav 5.1.1	Såfremt FMN årligt modtager en kort status på omkostningsfordelingsnøgler og enhedsomkostninger for alle MNA's aktiviteter.	Såfremt FMN ikke modtager den ubedte status.
Resultatkrav 5.1.2	Såfremt FMN i den årlige gennemgang finder opgørelsen og dokumentationen tilfredsstillende.	Såfremt FMN bedømmer det ubedte som værende dårligere end tilfredsstillende.
Resultatkrav 5.1.3	Såfremt MNA på given foranledning kan fremsende dokumentation for den gennemførte periodisering.	Såfremt MNA ikke har gennemført periodiseringen.
Resultatkrav 5.1.4	Såfremt MNA på given foranledning kan fremsende dokumentation for den gennemførte opfølgning på de krævede nøgletal.	Såfremt MNA ikke har foretaget opfølgningen.
Resultatkrav 5.1.5	Såfremt MNA på given foranledning kan fremsende dokumentation for etableringen af den krævede likviditetsstyring.	Såfremt MNA ikke har gennemført den krævede likviditetsstyring.

<b>Mål 6</b>	<b>Vurderingsskala</b>	
	<b>Opfyldt</b>	<b>Ikke opfyldt</b>
Resultatkrav 6.1	Såfremt der foreligger årligt justerede individuelle udviklingsplaner for medarbejdere, der har været ansat i mere end 12 måneder.	Såfremt der ikke foreligger årligt justerede individuelle udviklingsplaner for medarbejdere, der har været ansat i mere end 12 måneder.
Resultatkrav 6.2	Såfremt samtaleledere og medarbejdere, der anvender FOKUS er uddannet i brugen af systemet.	Såfremt de pågældende ikke er uddannet i brugen af FOKUS.