

Resultataftale 2026
for
Viborg Stift



VIBORG STIFT
EN DEL AF FOLKEKIRKEN



By-, Land- og
Kirkeministeriet

1. Præsentation

Side 2

Akt nr. 3670319

1.1. Det formelle grundlag for stiftsadministrationens virke

Denne aftale vedrører Viborg 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 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.

Viborg Stift er et af landets 10 stifter. Biskoppen har den gejstlig tilsynsfunktion for stiftet. Biskoppen bestyrer bl.a. den del af fællesfonden, der vedrører Viborg 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 By-, Land- og 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

Akt nr. 3670319

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. Viborg Stift varetager følgende særlige opgaver via GiasCentret:

- GIAS (GravstedsIndbetalings- og AdministrationsSystem) - GIAS styrer kirkegårdens oprettelse og afregning af gravstedernes flerårige aftaler om vedligeholdelse.
- KAS (KapitalAdministrationsSystem) - KAS styrer pengene, som kommer ind via GIAS.
- GiasCentret er desuden videnscenter i forhold til rådgivning om generel lovgivning på kirkegårdsområdet.

2. Mål og resultatkrav

Viborg 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: 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, ud-	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.



talelser og andre forudsætninger foreligger inden ansættelsesbrevet kan underskrives.	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(-e), 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.

Side 4

Akt nr. 3670319

2.1.2 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.

Side 5

Akt nr. 3670319

2.2. Individuelle mål for Viborg Stift

Viborg Stift har følgende specifikke mål for 2026:

2.2.1. Udbrede kendskabet til den nye organisation i Viborg og Aarhus stifter og GiasCentrets vejledning på FIN

Udbrede kendskabet til den nye organisation i Viborg og Aarhus stifter og GiasCentrets vejledning på FIN	
Mål: Udstedelse af nyhedsbreve og standardautosvar på mailhenvendelser samt afholdelse af webinar	
Resultatkrav Viborg og Aarhus stifter har i 2025 foretaget en omstrukturering blandt for at fremtidssikre GiasCentret, hvis der sker udskiftning af medarbejdere. I den forbindelse er der oprettet en KAS-sektion i Viborg Stift, som samler økonomisektionerne i Viborg Stift og Aarhus Stift, og som ligeledes skal varetage hele KAS-opgaven i GiasCentret. Desuden er der oprettet en GIAS-sektion i Aarhus Stift. GIAS-sektionen skal blandt andet håndtere alle telefonopkald vedrørende GIAS-aftaler, hvortil der oprettet et nyt telefonnummer, samt sagsbehandle alt vedrørende konkrete GIAS-aftaler. GiasCentret har også en vejledning på Folkekirkens IntraNet (FIN), som vi var så heldige at få med, da FIN blev lanceret i foråret 2023. Hensigten med vejledningen	Målpunkter og skalering



er, at medarbejdere ved menighedsråd/provstier/stifter får nogle brugbare værktøjer til løsning af problemstillinger, der opstår i det daglige arbejde. GiasCentret har løbende opdateret vejledningen og skal i efteråret 2025 lave en mere gennemgribende gennemgang af den, idet der er kommet nye retningslinjer fra FRE omkring indholdet af vejledninger. Der skal i 2026 sættes fokus på Viborg og Aarhus stifters nye organisation samt GiasCentrets vejledning på FIN.	
Delmål 1: Viborg Stift vil derfor i samarbejde med Aarhus Stift: • udsende kvartalsmæssige nyhedsbreve fra GiasCentret	Delmål 1: • Målet er opfyldt, hvis der er sendt fire nyhedsbreve ud. • Målet er delvist opfyldt, hvis centret har udsendt mindst to nyhedsbreve. • Målet er ikke opfyldt, hvis centret har sendt færre end to nyhedsbreve ud.
Delmål 2: Viborg Stift vil derfor i samarbejde med Aarhus Stift: • etablere et autosvar på GIAS-postkassen med oplysning om Viborg og Aarhus stifters nye organisation og GiasCentrets vejledning på FIN • udforme et standardafsnit med oplysning om Viborg og Aarhus stifters nye organisation og GiasCentrets vejledning, som kan sendes i forbindelse med GiasCentrets mailbesvarelser	Delmål 2: • Målet er opfyldt, hvis centret har udført begge opgaver. • Målet er delvist opfyldt, hvis centret har udført en af opgaver. • Målet er ikke opfyldt, hvis centret ikke har udført nogle af opgaverne.
Delmål 3: Viborg Stift vil derfor i samarbejde med Aarhus Stift: • afholde to webinarer omkring Viborg og Aarhus stifters nye organisation og GiasCentrets vejledning på FIN	Delmål 3: • Målet er opfyldt, hvis centret har afholdt 2 webinarer. • Målet er delvist opfyldt, hvis centret har afholdt et webinar. • Målet er ikke opfyldt, hvis centret ikke har afholdt et webinar.

2.2.2. Fokus på byggesagsbehandlingen i stiftet særligt vedrørende vejledning af menighedsråd via konsulentrunder



Fokus på byggesagsbehandlingen i stiftet særligt vedrørende vejledning af menighedsråd via konsulentrunder	
Mål: At menighedsrådene oplever at få den rette vejledning i byggesager således at sagsbehandlingen i stiftet kan gå hurtigt og effektivt	
Resultatkrav	Målpunkter og skalering
Delmål 1: Viborg Stift har igennem en længere periode arbejdet med optimering af behandling af de "byggesager", hvori Stiftsøvrigheden har afgørelseskompetencen. I arbejdsgruppen har der blandt andet været stort fokus på værdien af konsulentrunder – særligt meget tidligt i projektprocessen. Konsulentrunderne er således med til at sikre, at projekterne får en kvalitet, der medfører, at de senere kan godkendes af Stiftsøvrigheden med færrest muligt sagsbehandlingsskridt. På den baggrund vil Stiftsadministrationen - for at fastholde resultatmålene for 2024 og 2025 - også i 2026 afholde konsulentrunder over 3 gange á 2 dage. Viborg Stift indbyder således til mindst 3 konsulentrunder á 2 dage i 2026, efter en model hvor datoerne udmeldes til menighedsrådene og provstierne, og menighedsrådene og provstierne herefter kan tilmelde sig til Stiftsadministrationen. Stiftsadministrationen laver herefter den bedst mulige konsulentrunde ud fra tilmeldingerne. På samme vis laver Stiftsadministrationen et udførligt program til menighedsrådene som bliver en del af konsulentrunden.	Delmål 1: • Målet er opfyldt, hvis Viborg Stift har gennemført 3 konsulentrunder i 2026. • Målet er delvist opfyldt, hvis Viborg Stift har gennemført mindst 2 konsulentrunder i 2026. • Målet er ikke opfyldt, hvis Viborg Stift har gennemført under 2 konsulentrunder i 2026.
Delmål 2: Viborg Stift har, som anført i delmål 1, igennem en længere periode arbejdet med optimering af behandling af "byggesager". I forlængelse af projektarbejdet - vil stiftsadministrationen foranledige, at der afholdes mindst ét erfa-møde, hvor stiftspersonale og provstipersonale evaluerer arbejdet med byggesagerne og deler erfaringer og evt. ny viden.	Delmål 2: • Målet er opfyldt, hvis Viborg Stift har afholdt ét erfa-møde i 2026. • Målet er delvist opfyldt, hvis Viborg Stift har planlagt – og inviteret til - et erfa-møde til afholdelse primo 2027. • Målet er ikke opfyldt, hvis Viborg Stift ikke har afholdt et erfa-møde i 2026 – eller planlagt – og inviteret til - ét erfa-møde primo 2027.



2.2.3. Kursusdag med efteruddannelse og/eller vidensdeling i stiftet

Kursusdag med efteruddannelse og/eller vidensdeling i stiftet	
Mål: At medarbejderne i stiftet opdateres og/eller efteruddannes i et eller flere relevante emner.	
Resultatkrav Der afholdes i Viborg Stift i 2026 en uddannelsesdag, hvor medarbejderne opdateres og/eller efteruddannes i et eller flere relevante emner, eks. forvaltningsret og GDPR, kommunikation eller evt. et for tiden relevant emne. Undervisningen kan varetages af en medarbejder fra stiftet og/eller en ekstern underviser.	Målpunkter og skalering • Målet er opfyldt, hvis kursusdagen er afholdt. • Målet er ikke opfyldt, hvis kursusdagen ikke er afholdt.

2.3. Centermål

GiasCentret har følgende mål for 2026:

2.3.1. Udbetaling af lån

Udbetaling af lån	
Mål: Rettidig udbetaling af lån til menighedsråd	
Resultatkrav GiasCentret skal effektivt og brugervenligt administrere ind- og udlån fra og til landets menighedsråd. GiasCentret udbetaler bevilgede lån fra stiftskapitalerne til godkendte projekter efter anmodning fra menighedsråd. Udbetalingen skal ske rettidigt på en hurtig effektiv måde. Rettidigt defineres som indenfor 5-10 arbejdsdage fra modtagelse af anmodning fra menighedsrådets stift.	Målpunkter og skalering Der måles på rettidig udbetaling af lån. • Er mindst 95 % af låneudbetalinger sket indenfor 5 arbejdsdage fra modtagelse af udbetalingsanmodning fra stiftet anses målet som opfyldt. • Er mindst 95 % af låneudbetalinger sket indenfor 10 arbejdsdag fra modtagelse af udbetalingsanmodning fra stiftet anses målet som delvist opfyldt. • Er under 95 % af låneudbetalinger sket indenfor 10 arbejdsdag fra modtagelse af udbetalingsanmodning fra stiftet anses målet som ikke opfyldt.



2.3.2. Kompetenceudvikling af medarbejdere ved menighedsråd/provstier/stifter

Side 9

Akt nr. 3670319

Kompetenceudvikling af medarbejdere ved menighedsråd/provstier/stifter	
Mål: Gennemførelse af kurser og afholdelse af erfa-dag	
Resultatkrav GiasCentret er vidensbank for gravsteds-sager og har et stort ønske om at udbrede viden til så mange som muligt, ligesom vi gerne vil klæde folkekirkens medarbejdere bedre på til at håndtere gravstedssager. Centret arbejder derfor løbende på at tilbyde relevant undervisning af GIAS-brugere og medarbejdere, som beskæftiger sig med gravstedssager. GiasCentret ønsker derfor 2 gange årligt at udbyde følgende kurser: • Introduktion til GiasCentret • Kirkegårdsvedtægter og brugsret mv. GiasCentret ønsker desuden at afholde et årligt erfa-møde for de stiftsmedarbejdere, som beskæftiger sig med gravsteds-sager.	Målpunkter og skalering • Målet er opfyldt, hvis centret i løbet af året har gennemført fire kurser og et erfa-møde. • Målet er delvist opfyldt, hvis centret i løbet af året har gennemført to kurser og et erfa-møde. • Målet er ikke opfyldt, hvis centret i løbet af året har gennemført færre end to kurser og/eller ikke afholdt erfa-møde.

3. Resultataftalens generelle vilkår og påtegning

Resultataftalen indgås mellem By-, Land- og Kirkeministeriet og Viborg 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 Viborg 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 By-, Land- og Kirkeministeriet. Efter udløbet af kalenderåret udarbejder Viborg 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.

Notat



By-, Land- og
Kirkeministeriet



VIBORG STIFT
EN DEL AF FOLKEKIRKEN



Resultataftalen træder i kraft d. 1. januar 2026.

Side 10
Akt nr. 3670319

Dato: 17/12 2025

Dato: 28/01 2026

Biskop over Viborg Stift
Henrik Stubbkjær

Departementschef
Christian Dons Christensen