

# Resultataftale 2018

for  
Viborg Stift



Kirkeministeriet

## **1. Præsentation**

### **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 stiftsamtmænd 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.

Viborg Stift er et af landets 10 stifter. Biskoppen har en gejstlig tilsynsfunktion for stiftet, men biskoppens gejstlige opgaver er ikke omfattet af denne aftale. 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 stiftsamtmænd fører tilsyn med menighedsrådenes forvaltning af kirker, kirkegårde. Stiftsøvrigheden godkender ændringer i kirkebygninger, som er mere 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 biskop 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 udfører administrative opgaver i forbindelse med de ansatte ved kirker og kirkegårde samt på præsteområdet, f.eks. godtgørelse og lønforhold. Gennem Folkekirkens Lønservice (FLØS) varetager administrationen i Viborg Stift lønservice for menighedsrådenes ansatte. Endvidere administreres løn og tjenstlige ydelser for præsterne, stiftspersonale og pensionsudbetalinger til fratrådte kirkefunktionærer. Herudover ydes bistand i sager om personaleforhold ved kirker og kirkegårde i forbindelse med ansættelse, lønfastsættelse og afskedigelse.
- 4. Folkekirkens økonomi:** Stiftsadministrationen varetager budget- og regnskabsopgaver i forbindelse med forvaltning af bevillinger fra fællesfonden, stiftsbidraget og stiftskapitalerne.

## 5. Viborg Stiftsadministration varetager følgende særlige opgaver via KAS/GIAS centeret:

- Gravstedsaftaler – Stifternes Fællesforvaltning foretager fornøden kontrol og registrering af gravstedsaftaler i GIAS
  - Såfremt betaling ikke er indgået ved betalingsfristens udløb iværksættes en erindrings- og påmindelsesprocedure
  - Sikring af beløbenes indsættelse på menighedsrådenes konti
  - Skriftlig og telefonisk kontakt med menighedsråd/kirkegårde og gravstedsejere.
- Stiftsmidler/bogføring
  - Administration af lån på grundlag af informationer fra stifterne. Administrationen omfatter oprettelse, bevilling, igangsættelse, udbetaling, afdragsprofil m.v.
  - Afdragsprofil sendes til de andre stifter til videre ekspedition til det/de relevante menighedsråd
  - Al øvrig bogføring i KAS. Bogføringen omfatter ud over ovennævnte, andre indbetalinger end FIK-indbetalinger. Diverse posteringer i forbindelse med afstemninger. Køb og salg af investeringsbeviser i Stifternes Fælles Kapitalforvaltning samt bogføring af disse.
  - Diverse afstemninger, herunder bankkonti, ind- og udlån samt depot.
  - Terminkørsel, bogføring heraf samt eksport af fil til Nets.
  - Rentekørsel, bogføring heraf samt eksport af fil til bank.
  - Kørsel af hjemfaldne gravstedsaftaler, bogføring heraf samt eksport af fil til bank.
  - Kørsel af rateudbetalinger, bogføring heraf samt eksport af fil til bank.
  - Udarbejdelse af kvartals- og halvårsbalance til alle stifter.
  - Udkast til årsrapport til alle stifter.
  - Diverse assistance når der er problemer, differencer m.v. i forbindelse med f.eks. terminsopgørelse, momsafregning m.v.

## 2. Mål og resultatkrav

Viborg Stiftsadministration skal i 2018 opfylde følgende:

### 2.1. Fælles mål

#### 2.1.1 Folkekirkens styrelse

<b>Stiftsadministrationens opgavevaretagelse</b>	
<b>Mål:</b> Succesfuld implementering af et nyt ESDH-system	
<b>Resultatkrav:</b> <p>Stiftsadministrationerne skal i første kvartal (1. marts 2018) implementere et nyt ESDH-system. Det er blandt andet formålet med det nye system, at det skal understøtte en mere hensigtsmæssig og effektiv sagsbehandling.</p> <p>Med henblik på at understøtte en mere hensigtsmæssig og effektiv sagsbehandling skal stiftsadministrationerne både forberede implementeringen og sikre, at arbejdstilrettelæggelsen i det enkelte stift understøtter en succesfuld implementering af ESDH-systemet i 2018.</p>	<b>Målepunkter og skalering:</b> <p>Stiftsadministrationerne skal inden det nye ESDH-system implementeres sikre, at alle medarbejdere har kendskab til systemets opbygning og struktur, til instruks samt til de arbejdsgange, der er udarbejdet på centrale opgaveområder.</p> <p>Hvert stiftsadministration skal efter implementering en gang i kvartalet (3. og 4. kvartal) med kontroller følge op på, at såvel instruks som de nye arbejdsgange implementeres korrekt.</p> <p>Det er forventningen, at der kan laves udtræk i det nye ESDH-system, som kan understøtte kontrollen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Målet er opfyldt, såfremt der gennemføres kontroller i begge kvartaler for både instruks og arbejdsgange.</li><li>• Målet er delvist opfyldt såfremt der gennemføres kontroller i 1 kvartal, eller hvis der kun gennemføres kontroller på enten instruks eller arbejdsgange.</li><li>• Målet er ikke opfyldt hvis der ikke bliver gennemført kontroller.</li></ul>

## Stiftsadministrationens opgavevaretagelse

**Mål:** Udarbejdelse af fælles-, individuelle- og centerhandleplaner på baggrund af resultaterne i henholdsvis brugerundersøgelsen og budgetanalysen gennemført i efteråret 2017

### Resultatkrav:

Kirkeministeriet gennemfører i efteråret 2017 hhv. en brugerundersøgelse og en budgetanalyse, som vil munde ud i en række anbefalinger til stifternes opgavevaretagelse.

Med henblik på at understøtte en god og professionel opgavevaretagelse i stifterne, er det centralt, at stifterne hver for sig og i fællesskab med udgangspunkt i analyserne udarbejder en handlingsplan for relevante indsatsområder.

### Målepunkter og skalering:

Hver stiftsadministration skal inden udgangen af 2. kvartal 2018 have udarbejdet en handlingsplan, der adresserer centrale pointer i såvel brugerundersøgelse og budgetanalyse.

I lighed hermed skal stifterne i fællesskab udarbejde en handlingsplan for de områder, som er fælles for stiftsadministrationerne inden udgangen af 2. kvartal 2018.

- Målet er opfyldt, hvis der er udarbejdet en "lokal" handlingsplan samt en fælles handlingsplan ved udgangen af 2. kvartal 2018.
- Målet er delvist opfyldt, hvis der enten kun er udarbejdet en "lokal" eller en fælles handlingsplan ved udgangen af 2. kvartal 2018 eller hvis handlingsplanerne bliver afleveret efter 2. kvartal 2018.
- Målet er ikke opfyldt, såfremt der hverken bliver udarbejdet fælles handlingsplaner

<b>Byggesager</b>	
<b>4-årigt mål: Hurtig og effektiv sagsbehandling.</b>	
<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 konsulentføring – ske hurtigt og effektivt.</p> <p><b>Delmål 2</b></p> <p>For at fremskynde sagsbehandlingen i ukomplicerede sager har stifterne udarbejdet tre forskellige modeller for opdeling af byggesager, så der kan tilvejebringes et bedre grundlag for opstilling af differentieret mål på byggesager. Modellerne afprøves i alle stifter i 2017.</p>	<p><b>Mål og skalering</b></p> <p><b>Mål og skalering:</b></p> <p><b>Delmål 1</b></p> <p>Der måles på den samlede behandlingstid hos stiftsadministrationen og konsulenter, samt på sagsbehandlingstiden i stiftsadministrationen alene.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Målet er opfyldt, hvis 80% af alle byggesager er godkendt indenfor 105 kalenderdage, og hvis sagsbehandlingstiden isoleret set i stiftsadministrationen i 80% af sagerne sker indenfor 35 kalenderdage.</li> <li>• Målet er delvist opfyldt, hvis enten behandlingstiden eller sagsbehandlingstiden sker inden for de fastsatte mål.</li> <li>• Målet er ikke opfyldt, hvis behandlingstiden udgør mere end 105 kalenderdage i mere end 20% af sagerne, og sagsbehandlingstiden udgør mere end 35 kalenderdage i mere end 20% af sagerne, hvorved målet ikke anses for opfyldt.</li> </ul> <p><b>Delmål 2</b></p> <p>Med udgangen af 1. kvartal 2018 er der udarbejdet en evaluering af erfaringerne fra 2017. På baggrund af erfaringerne fastsættes sagsbehandlingstiderne for de resterende 3 kvartaler i dialog med kirkeministeriet. I 1. kvartal anvendes samme modeller, som i 2017, til måling af sagsbehandlingstiden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Målet er opfyldt, såfremt der med udgangspunktet af 1. kvartal ligger en evaluering af ordningen, samt en aftale om nye sagsbehandlingstider med Kirkeministeriet.</li> <li>• Målet er delvist opfyldt, såfremt der ved 1. kvartal er udarbejdet en evaluering, men endnu ikke indgået aftale om sagsbehandlingstider med Kirkeministeriet.</li> <li>• Målet er ikke opfyldt, hvis der ikke ved udgangen af 1. kvartal er udarbejdet en evaluering af erfaringerne fra 2017 og derfor heller ikke aftalt nye sagsbehandlingstider for de resterende 3 kvartaler i 2018.</li> </ul>

## 2.1.2 Folkekirkens personale

Niveau 2-forhandlinger	
<b>Mål:</b> Varetagelse af niveau 2-forhandlinger for kirkefunktionærer og organister.	
<b>Resultatkrav</b> Stiftsadministrationerne skal i forbindelse med forhandlingerne i niveau 2 under organisationsaftalen for kirkefunktionærer og overenskomsten for organister, afholde møde inden for en frist af en måned, med mindre andet er aftalt, og dermed undgå at ifalde bod for brud på overenskomst/organisationsaftale.	<b>Mål og skalering</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hvis 95 % af møderne er afholdt inden for en måned, eller andet er aftalt, og såfremt menighedsrådet ikke er ifaldet bod, anses målet for opfyldt.</li><li>• Målet er delvist opfyldt, hvis 85 % af møderne afholdt inden for en måned, eller andet er aftalt, og såfremt menighedsrådet ikke er ifaldet bod.</li><li>• Målet er ikke opfyldt, hvis mindre end 85 % af møderne afholdt inden for en måned, eller såfremt menighedsrådet er ifaldet bod.</li></ul>

## 2.1.3. Specifikke mål for Viborg Stift

Viborg stift har følgende specifikke mål for 2018:

### GIAS-centeret

Udbetaling af lån	
<b>Mål:</b> Rettidig udbetaling af lån til menighedsråd	
<b>Resultatkrav</b> KAS/GIAS centeret skal effektivt og brugervenligt administrere ind- og udlån fra og til landets menighedsråd. KAS/GIAS centeret udbetaler bevilgede lån fra stiftskapitalerne til godkendte projekter efter anmodning fra menighedsråd. Udbetalingen skal ske rettidigt på en hurtig og effektiv måde. Rettidigt defineres som indenfor 5 arbejdsdage fra modtagelse af anmodning fra menighedsrådets stift.	<b>Målepunkter og skalering</b> Der måles på rettidig udbetaling af lån. <ul style="list-style-type: none"><li>• Er 98 % af låneudbetalinger sket indenfor 5 arbejdsdage fra modtagelse af udbetalingsanmodning fra stiftet anses målet for opfyldt.</li><li>• Er 90 % af låneudbetalinger sket indenfor 5 arbejdsdage fra modtagelse af udbetalingsanmodning fra stiftet anses målet for delvist opfyldt.</li><li>• Er under 90 % af låneudbetalinger sket indenfor 5 arbejdsdage fra modtagelse af udbetalingsanmodning fra stiftet anses målet for ikke opfyldt.</li></ul>

**Stiftsadministrationens fælles opgavevaretagelse - Viborg, Aarhus og Ribe**

**Mål:** Succesfuld undersøgelse af konsulentordningen i Folkekirken - 2 årig projekt

**Resultatkrav**

**2018**

Stiftsadministrationerne skal inden udgangen af 1. kvartal 2018 have sendt forslag til mindst 2 forsøgsordninger i forhold til kirkegårdene til godkendelse i Kirkeministeriet.

De tre stiftsadministrationer skal inden udgangen af 3. kvartal 2018 afholde en konference om konsulentarbejdet.

Statsadministrationerne skal inden udgangen af 4. kvartal 2018 have sendt mindst 2 forslag til forsøgsordninger vedr. øvrige konsulenter til godkendelse i Kirkeministeriet.

**2019**

Ribe, Århus og Viborg Stifter skal inden udgangen af 3. kvartal 2019 komme med en rapport om Folkekirken kirkegårds konsulentordning, herunder vurdering af overførelse til andre af folkekirken konsulentordninger.

**Mål og skalering**

- Såfremt alle 3 delmål er rettidigt overholdt, er målet opfyldt.
- Såfremt 2 ud af 3 delmål er rettidigt overholdt, anses målet som delvist opfyldt.
- Såfremt kun 1 eller ingen af målene er rettidigt overholdt, er målet ikke opfyldt.



### 3. Resultataftalens generelle vilkår og påtegning

Resultataftalen indgås mellem 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. Kirkeministeren 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 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. Viborg Stift har pligt til at tage initiativ til genforhandling, såfremt stiftet bliver opmærksomt på sådanne forhold.

Resultataftalen træder i kraft den 1. januar 2018.

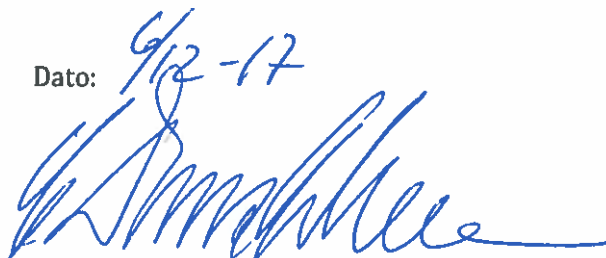
Dato: 29. november 2017

Dato: 9/12-17



[Biskoppen]

**Henrik Stubkjær**



[Departementschefen]

**Christian Dons**

## **4. Fakta ark om stiftsadministrationen**

### **4.1. Hovedopgaver**

Stiftets hovedopgaver falder indenfor følgende områder: Rådgivning, Folkekirkens styrelse, Folkekirkens personale og Folkekirkens økonomi, hvortil kommer opgaver på særlige områder.

### **4.2. Ressourceoversigt**

Det fremgår af ressourceoversigten for Viborg Stift for perioden 2014 til 2016, at stiftet i forbindelse med etableringen af GIAS-centret i 2012/2013 i gennemsnit har flyttet ca. 1,9 årsværk fra stiftets almindelige drift til centret og senest 1,8 årsværk i 2017, hvilket også forventes at udgøre det fremtidige ressourceforbrug for GIAS-centret.

Ressourceforbruget for stiftets almindelige drift ligger også nogenlunde konstant på ca. 10,7 årsværk.

Desuden har Viborg Stift i samarbejde med Viborg Kommune ansat en pilgrimskoordinator, hvor Viborg Stift betaler den halve løn. Denne stilling udløber i 2018.

**Stiftsadministrationens årsværksforbrug****Viborg Stift**

	2014	2015	2016
<b>Personaleopgaver for eksterne</b>			
Løn kirkefunktionærer	0,69	0,58	0,23
Løn præster inkl. FLØS	0,53	0,57	0,49
Ansættelse af præster	0,22	0,30	0,17
<b>Styrelse</b>			
Sekretariat for stiftsudvalg	0,05	0,11	0,11
Sekretariat for stiftsråd	0,13	0,49	0,98
Byggesager vedrørende sogne	0,26	0,37	0,38
Tilsyn og godkendelser (stiftsovrighed og biskop)	0,14	0,10	0,10
Sekretariatsfunktion for biskoppen	0,78	1,06	1,22
Opgaver under bindende stiftsbidrag	0,91	1,07	0,68
Legater og fonde	0,01	0,01	0,02
Valg af menighedsråd	0,04	0,02	0,29
Valg af stiftsråd	0,04	0,00	0,00
Valg af biskop	0,85	0,04	0,00
<b>Rådgivning</b>			
Rådgivning vedrørende kirkefunktionærer	0,75	0,65	0,69
Rådgivning af menighedsråd og provstiudvalg	0,31	0,25	0,32
Rådgivning af MR vedr. lån, gravsted og kap.adm.	0,04	0,08	0,07
<b>Økonomiopgaver for eksterne</b>			
Kapitalforvaltning, reg. gravsteder og lånesager	0,07	0,07	0,07
PUK og provstirevision	0,01	0,06	0,04
<b>Administration og hjælpefunktioner</b>			
Løn stift	0,03	0,03	0,03
Regnskab stift (stiftets fællesfondregnskab)	0,41	0,53	0,64
Personalesager (stiftspersonale)	0,00	0,00	0,00
Generel ledelse	0,29	0,33	0,41
Intern administration	1,09	1,31	1,23
Hjælpefunktion - ejendomme/lejemål	0,66	0,71	0,65
Hjælpefunktion - acadre og post	0,51	0,54	0,47
Øvrige hjælpefunktioner	0,38	0,83	0,86
Egen uddannelse/kompetenceudvikling	0,30	0,38	0,52
<b>Sum</b>	<b>9,48</b>	<b>10,47</b>	<b>10,69</b>

**Stiftsadministrationens center**

<b>KAS/GIAS center</b>	<b>Total for center</b>			<b>Heraf Viborg Stift</b>			<b>Heraf Århus Stift</b>		
	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
<b>Kapitaladministration for partnere</b>									
Kapitaladministration	1,76	1,54	1,47	0,99	0,72	0,75	0,76	0,82	0,72
Registrering af gravsteder m.m.	1,35	1,43	1,38	0,60	0,65	0,72	0,75	0,78	0,66
<b>Centerdrift og systemudvikling</b>									
KAS-centerdrift	0,55	0,10	0,20	0,35	0,07	0,12	0,20	0,02	0,08
KAS-udvikling og implementering	0,16	0,01	0,00	0,13	0,01	0,00	0,04	0,01	0,00
GIAS-centerdrift	0,17	0,35	0,30	0,09	0,19	0,19	0,08	0,16	0,11
GIAS-udvikling og implementering	0,14	0,02	0,01	0,04	0,01	0,01	0,10	0,00	0,00
<b>Sum</b>	<b>4,12</b>	<b>3,45</b>	<b>3,36</b>	<b>2,19</b>	<b>1,65</b>	<b>1,79</b>	<b>1,93</b>	<b>1,80</b>	<b>1,58</b>