

Resultataftale 2021

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 stiftamtmanden, 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. 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 2021 opfylde følgende:

2.1. Fælles mål

Stiftsadministrationernes opgavevaretagelse	
Mål: Kvalitetssikring af brugen af F2	
Resultatkrav	Målpunkter og skalering
Delmål 1: På tværs af stiftet gennemføres 1 fælles F2-erfaday for provstisekretærer og stiftsmedarbejdere i 2021 i hvert stift. Der skal holdes et årligt statusmøde med hvert provsti og relevant(e) medarbejder(e) fra stiftsadministrationen. Statusmøderne kan afholdes fysisk eller online. Statusmøderne skal omhandle både brugen af F2 og kvalitetssikring af data i F2 i provstiet.	Delmål 1: <ul style="list-style-type: none">• Målet er opfyldt, hvis der er gennemført mindst 1 fælles erfaday for provstisekretærer og stiftsmedarbejdere i 2021 og der er afholdt statusmøder med alle provstier.• Målet er delvist opfyldt, hvis erfamødet er afholdt, og halvdelen af statusmøderne er afholdt.• Målet er ikke opfyldt, hvis der ikke er afholdt erfamøde eller der er afholdt statusmøde med under halvdelen provstierne.
Delmål 2: Undervisning af nye stiftsmedarbejdere i F2 skal ske inden for de første 2 måneders ansættelse.	Delmål 2: <ul style="list-style-type: none">• Målet er opfyldt, hvis alle nye medarbejdere er kommet på kursus inden for de første 2 måneders ansættelse.• Målet er delvist opfyldt, hvis 1 eller flere medarbejdere ikke er kommet på kursus inden for de første 2 måneders ansættelse.• Målet er ikke opfyldt, hvis ingen af de nyansatte er kommet på kursus inden for de første 2 måneders ansættelse.
Delmål 3: Kirkeministeriet vil en gang i kvartalet lave et udtræk af stifternes og provstiernes sager og akter i F2 og udsende dette til stifterne. I forbindelse	Delmål 3: <ul style="list-style-type: none">• Målet er opfyldt, hvis der i alle kvartaler er gennemført kvalitetssikring i samarbejde med provstierne.

<p>med det udsendte udtræk udsendes også et bilag til opfølgning på kvalitetssikring af data. Stiftsadministrationerne skal aflevere det udfyldte bilag til ministeriet i forbindelse med budgetopfølgningen hhv. den 24. april, 24. august, 24. oktober og med aflevering af årsrapporten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Målet er delvist opfyldt, hvis der i ét af kvartalerne ikke er gennemført kvalitetssikring i samarbejde med provstierne. • Målet er ikke opfyldt, hvis der i to eller flere af kvartalerne er gennemført kvalitetssikring i samarbejde med provstierne.
---	--

2.1.2. Stiftsadministrationernes opgavevaretagelse

<p>Ny præst</p>	
<p>Mål: Succesfuld implementering og forankring af "Ny præst" i stifterne</p>	
<p>Resultatkrav Hvert stifter vælger forinden iværksættelsen af "Ny præst" om de vil anvende minimumsmodellen for introduktion af den nye præst, eller om de vil anvende en udvidet model. Den valgte model er udgangspunktet for resultataftalen.</p> <p>Resultatkravet er, at alle præster, der første gang ansættes i folkekirken som præst men en ansættelseskvote på 20 % eller derover kommer igennem den af stiftet valgte introduktionsmodel inden for de i modellen fastsatte tidsrammer.</p> <p>Ministeriet udsender et Excel-ark til udfyldelse i stiftet. Arket er en oversigt, som skal vise antallet af præster indplaceret under Ny Præst samt hvor mange heraf, der har gennemgået de respektive forløb under Ny Præst.</p>	<p>Målpunkter og skalering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Målet er opfyldt, hvis 90 % af de nyansatte præster har været igennem det aftalte forløb inden for de fastsatte tidsfrister med udgangen af 2021 og der ved alle kvartalsopfølgninger er sendt en oversigt. • Målet er delvist opfyldt, hvis 75 % af de nyansatte præster har været igennem det aftalte forløb inden for de fastsatte tidsfrister med udgangen af 2021 og der ved mindst 3 kvartalsopfølgninger (inkl. årsrapport) er sendt en oversigt. • Målet er ikke opfyldt, hvis færre end 75 % af de nyansatte præster har været igennem det aftalte forløb inden for de fastsatte tidsfrister med udgangen af 2021 og der ved mindst 2 kvartalsopfølgninger (inkl. årsrapport) er sendt en oversigt.

2.1.3. Byggesager

<p>Byggesager</p>	
<p>Mål: Hurtig og effektiv sagsbehandling</p>	
<p>Resultatkrav</p> <p>Delmål 1 og 2: Stiftsøvrigheden har godkendelseskompetencen i en række sager efter lov om folkekirken kirkebygninger og kirkegårde.</p>	<p>Målpunkter og skalering</p> <p>Delmål 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Målet er opfyldt, hvis sagsbehandlingstiden isoleret set i stiftsadministrationen i 85 % af

<p>Behandlingen af sagerne skal - under hensyn til konsulenthøring – ske hurtigt og effektivt. Der måles på den samlede behandlingstid hos stiftsadministrationen og konsulenter, samt på sagsbehandlingstiden i stiftsadministrationen alene.</p>	<p>sagerne sker inden for 35 kalenderdage.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
	<p>Delmål 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 nået, hvis 70 % eller mindre af sagerne er godkendt inden for 105 kalenderdage.
<p>Delmål 3: Med implementeringen af byggesagsmodul i F2 er det målet, at alle byggesager behandles gennem dette modul.</p> <p>Eftersom man er i opstartsfasen og stiftet ikke alene er herre over, om byggesager indleveres via selvbetjeningsløsningen af menighedsrådene til provsti og i sidste ende stift, er målet i 2021 opfyldt, hvis 90 pct. af sagerne behandles via byggesagsmodul.</p>	<p>Delmål 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Målet er opfyldt, hvis 90 % af alle byggesager er behandlet via byggesagsmodul. • Målet er delvist opfyldt, hvis 80 % af alle byggesager er behandlet via byggesagsmodul. • Målet er ikke nået, hvis under 80 % af alle byggesager er behandlet via byggesagsmodul.

2.2. Centermål

GIAS-centeret har følgende mål for 2021:

2.2.1 Udbetaling af lån

Udbetaling af lån	
Mål: Rettidig udbetaling af lån til menighedsråd	
Resultatkrav GIAS centeret skal effektivt og brugervenligt administrere ind- og udlån fra og til landes menighedsråd. GIAS centeret 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 arbejdsdage fra modtagelse af anmodning fra menighedsrådets stift.	Målpunkter og skalering Der måles på rettidig udbetaling af lån. <ul style="list-style-type: none">• Er 99 % af låneudbetalinger sket indenfor 5 arbejdsdage fra modtagelse af udbetalingsanmodning fra stiftet anses målet som opfyldt.• Er 95 % af låneudbetalinger sket indenfor 5 arbejdsdag fra modtagelse af udbetalingsanmodning fra stiftet anses målet som delvist opfyldt• Er under 95 % af låneudbetalinger sket indenfor 5 arbejdsdag fra modtagelse af udbetalingsanmodning fra stiftet anses målet som ikke opfyldt

2.3. Specifikke mål for Viborg stift

Viborg Stift har følgende specifikke mål for 2021:

Nye menighedsråd: Besøg i distriktsforeninger eller provstier efter valget	
Mål: Viborg Stift vil som opfølgning på valget og for at møde de nye Menighedsråd, inden sommerferien 2021 deltage i møder/arrangementer i 3 distriktsforeninger og/eller provstier og fortælle om menighedsrådenes arbejde og stiftets funktion	
Resultatkrav : Viborg Stift skal som opfølgning på valget og som introduktion til de nye menighedsråd deltage i møder, hvor Stiftet møder menighedsrådene og fortæller omkring menighedsrådsarbejdet samt omkring samarbejdet med Stiftet og hvad Stiftet kan være behjælpelig med	Målpunkter og skalering <ul style="list-style-type: none">• Målet er opfyldt, hvis Stiftet inden sommerferien 2021 har været ude i 3 distriktsforeninger og/eller provstier• Målet er delvist opfyldt, hvis Stiftet inden sommerferien 2021 har været ude i 2

	<p>distriktsforeninger og/eller provstier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Målet er ikke opfyldt, hvis Stiftet inden sommerferien 2021 ikke kommer ud til nogen overhovedet
--	--

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 2020.

Dato: 24. november 2020

Dato:



[Biskoppen]

Henrik Stubkjær

[Departementschefen]

Christian Dons

4. Fakta ark om stiftsadministrationen

4.1. Hovedopgaver

Stiftets hovedopgaver falder inden for 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 2017 til 2019, at stiftet i forbindelse med etableringen af GIAS-centret i 2012/2013 i gennemsnit de sidste 3 år har flyttet ca. 1,5 årsværk fra stiftets almindelige drift til centret og senest 1,5 årsværk i 2019, hvilket dog forventes at stige igen til 1,8 i 2021 i forbindelse med det forestående udbud af KAS/GIAS.

Ressourceforbruget for stiftets almindelige drift forventes at ligge på ca. 11 årsværk, som følge af at juridisk afdeling udvider med en deltidsansættelse fra 2021.

Stiftsadministrationens årsværksforbrug

Viborg Stift

	2017	2018	2019
Personaleopgaver for eksterne			
Løn kirkefunktionærer	0,05	0,01	0,00
Løn præster inkl. FLØS	0,50	0,47	0,58
Ansættelse af præster	0,18	0,14	0,16
Styrelse			
Sekretariat for stiftsudvalg	0,09	0,08	0,03
Sekretariat for stiftsråd	0,98	1,06	1,60
Byggesager vedrørende sogne	0,42	0,19	0,29
Tilsyn og godkendelser (stiftsøvrighed og biskop)	0,05	0,07	0,12
Sekretariatsfunktion for biskoppen	1,41	1,62	1,63
Opgaver under bindende stiftsbidrag	0,70	0,15	0,10
Legater og fonde	0,00	0,01	0,01
Valg af menighedsråd	0,03	0,04	0,02
Valg af stiftsråd	0,07	0,00	0,00
Valg af biskop	0,00	0,00	0,00
Rådgivning			
Rådgivning vedrørende kirkefunktionærer	0,64	0,37	0,19
Rådgivning af menighedsråd og provstiudvalg	0,56	0,28	0,41
Rådgivning af MR vedr. lån, gravsted og kap.adm.	0,03	0,07	0,08
Økonomiopgaver for eksterne			
Kapitalforvaltning, reg. gravsteder og lånesager	0,05	0,03	0,03
PUK og provstirevision	0,04	0,02	0,02
Administration og hjælpefunktioner			
Løn stift	0,04	0,04	0,04
Regnskab stift (stiftets fællesfondregnskab)	0,70	0,69	0,78
Personalesager (stiftspersonale)	0,00	0,00	0,01
Generel ledelse	0,54	0,57	0,57
Intern administration	1,30	1,32	1,34
Hjælpefunktion - ejendomme/lejemål	0,66	0,64	0,02
Hjælpefunktion - acadre og post	0,53	1,21	0,89
Øvrige hjælpefunktioner	0,86	0,86	0,84
Egen uddannelse/kompetenceudvikling	0,26	0,50	0,34
Sum	10,70	10,45	10,10

Årsværksforbrug i center

KAS/GIAS center	Total for center			Heraf Viborg Stift			Heraf Århus Stift		
	2017	2018	2019	2017	2018	2019	2017	2018	2019
Kapitaladministration for partnere									
Kapitaladministration	1,12	1,13	0,87	0,73	0,73	0,49	0,39	0,40	0,38
Registrering af gravsteder m.m.	0,98	0,94	1,06	0,59	0,52	0,57	0,39	0,42	0,49
Centerdrift og systemudvikling									
KAS-centerdrift	0,10	0,11	0,10	0,06	0,07	0,06	0,04	0,05	0,04
KAS-udvikling og implementering	0,13	0,05	0,36	0,07	0,03	0,16	0,05	0,03	0,20
GIAS-centerdrift	0,33	0,29	0,25	0,20	0,15	0,14	0,13	0,14	0,11
GIAS-udvikling og implementering	0,04	0,03	0,20	0,01	0,01	0,03	0,04	0,02	0,17
Sum	2,70	2,57	2,84	1,66	1,50	1,45	1,04	1,06	1,39