

**Resultataftale 2022**

**for**

**Viborg Stift**



**Kirkeministeriet**



## 1. Præsentation

### 1.1. Det formelle grundlag for stiftsadministrationens virke

Denne aftale vedrører Viborg Stifts Stiftsadministrations opgavevaretagelse. Stiftsadministrationen varetager administrative opgaver dels under biskoppens ledelse og dels under ledelse af stiftsøvrigheden, der består af biskoppen og stiftsamtmændene 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 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 stiftsamtmændene, 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 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 provstiuvalget tilsynet med menighedsrådenes økonomiske forvaltning efter de bestemmelser, der er fastsat herom.

Side 3

Akt nr. 1531475

3. Folkekirkens personale: Stiftsadministrationen yder bistand til menighedsrådene og uddannelsesinstitutionerne i ansættelsesretlige sager som f.eks. ansættelse, lønfastsættelse og afskedigelse.

4. Folkekirkens økonomi: Stiftsadministrationen varetager økonomistyringsopgaver i forbindelse med forvaltning af bevillinger fra fællesfonden, stiftsbidraget og stiftskapitalerne.

5. Viborg Stift varetager følgende særlige opgaver via KAS-GIAS:

- **Gravstedsaftaler – Stifternes Fællesforvaltning foretager nødvendig kontrol og registrering af gravstedsaftaler i GIAS**
  - Hvis 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.
  - Terminskørsel, 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 Stifts Stiftsadministration skal i 2022 opfylde følgende:

### 2.1. Fælles mål

#### 2.1.1 Ferieafvikling

Implementering af årshjul for afvikling af ferie og særlige feriedage.	
<p><b>Mål:</b> At de udarbejdede årshjul for afvikling af ferie og særlige feriedage, <u>jf. Kirkeministeriets vejledning om ferie til biskopper/provster, stiftskontorchefer, rektorer mm.</u> implementeres i alle stifter, provstier og uddannelsesinstitutioner med henblik på at aftaler og planlægning af ferie og særlige feriedage sker rettidigt og på en sådan måde, at feriepengeforpligtelsen minimeres og ikke unødigt binder lønsumsmidler, som ønskes anvendt til andre formål,</p>	
<p><b>Resultatkrav</b></p> <p><b>Delmål 1:</b></p> <p>Alle stifter sikrer, at årshjulet for afvikling af ferie, jf. pkt. 8, side 11 i ovenstående vejledning implementeres og følges i alle provstier og for stiftsadministrationen, således at de beskrevne aktiviteter gennemføres i henhold til de anførte tidsfrister. Målet omfatter både ansatte i stiftsadministrationer og præster.</p> <p>Stiftet er ansvarlig for, at de dele af årshjulet, som ikke skal udføres af FLC, gennemføres på det angivne tidspunkt.</p>	<p><b>Målpunkter og skalering</b></p> <p><b>Delmål 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Såfremt årshjulet er fulgt i stiftsadministrationen og i 90 % af provstierne i stiftet, er målet opfyldt.</li> <li>• Såfremt årshjulet er fulgt i stiftsadministrationen og i 75-89% af provstierne i stiftet, er målet delvist opfyldt.</li> <li>• Såfremt årshjulet er fulgt i højst 74 % af provstierne i stiftet, eller hvis stiftsadministrationen ikke har fulgt årshjulet, er målet ikke opfyldt.</li> </ul> <p>Et provsti skal have overholdt alle deadlines for, at det kan siges at have "fulgt årshjulet". Ved de kvartalsvise budgetopfølgninger skal stiftet</p>



	<p>oplyse, hvis et provsti ikke har fulgt årshjulet</p> <p>Provstierne skal instrueres om, at de skal meddele stiftsadministrationen, såfremt årshjulet på et givent tidspunkt ikke er fulgt samt årsagen hertil.</p> <p>Hensigten er bl.a. at få en evaluering af årshjulene og den tilhørende vejledning.</p>
<p><b>Delmål 2:</b></p> <p>Alle stifter sikrer, at årshjulet for afvikling af særlige feriedage, jf. pkt. 13, side 14 i ovenstående vejledning implementeres i alle provstier, således at de beskrevne aktiviteter gennemføres i henhold til de anførte tidsfrister. Målet omfatter både ansatte i stiftsadministrationer og præster.</p> <p>Stiftet er ansvarlig for, at de dele af årshjulet, som ikke skal udføres af FLC, gennemføres på det angivne tidspunkt.</p>	<p><b>Delmål 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Såfremt årshjulet er fulgt i stiftsadministrationen <i>og</i> i 90 % af provstierne i stiftet, er målet opfyldt.</li> <li>• Såfremt årshjulet er fulgt i stiftsadministrationen <i>og</i> i 75-89% af provstierne i stiftet, er målet delvist opfyldt.</li> <li>• Såfremt årshjulet er fulgt i højst 74 % af provstierne i stiftet, <i>eller</i> hvis stiftsadministrationen ikke har fulgt årshjulet, er målet ikke opfyldt.</li> </ul> <p>Et provsti skal have overholdt alle deadlines for, at det kan siges at have "fulgt årshjulet". Ved de kvartalsvise budgetopfølgninger skal stiftet oplyse, hvis et provsti ikke har fulgt årshjulet.</p> <p>Provstierne skal instrueres om, at de skal meddele stiftsadministrationen, såfremt årshjulet på et givent tidspunkt ikke er fulgt samt årsagen hertil.</p> <p>Hensigten er bl.a. at få en evaluering af årshjulene og den tilhørende vejledning.</p>



### 2.1.2 Byggesager

<b>Byggesager</b>	
Mål: Hurtig og effektiv sagsbehandling.	
<b>Resultatkrav</b>	<b>Målpunkter og skalering</b>
<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 konsulenthøring - ske hurtigt og effektivt.</p>	<p><b>Delmål 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Målet er opfyldt, hvis sagsbehandlingstiden isoleret set i stiftsadministrationen i 85 % af sagerne sker inden for 35 kalenderdage.</li> <li>• Målet er delvist nået, hvis sagsbehandlingstiden isoleret set i stiftsadministrationen i 70 % af sagerne sker inden for 35 kalenderdage.</li> <li>• Målet er ikke nået, hvis sagsbehandlingstiden isoleret set i stiftsadministrationen i mindre end 70 % af sagerne sker inden for 35 kalenderdage.</li> </ul>
<p><b>Delmål 2:</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 85 % af alle byggesager er godkendt inden for 105 kalenderdage.</li> <li>• Målet er delvist opfyldt, hvis mere end 70 % af alle byggesager er godkendt inden for 105 kalenderdage.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Målet er ikke opfyldt, hvis 70 % eller mindre af sagerne er godkendt inden for 105 kalenderdage.</li> </ul>
<p><b>Delmål 3:</b></p> <p>Med implementeringen af byggesagsmodulet i F2 er det målet, at alle byggesager skal behandles gennem dette modul.</p> <p>Stifterne har gennem 2021 støttet op om provstiernes anvendelse af byggesagsmodulet, og implementeringen er i god gænge. Med henblik på at understøtte den nye arbejdsgang, sættes implementeringen af byggesagsmodulet også på som et resultatkrav i 2022.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Målet er opfyldt, hvis 90 % af alle byggesager er behandlet via byggesagsmodulet.</li> <li>Målet er delvist opfyldt, hvis 80 % af alle byggesager er behandlet via byggesagsmodulet.</li> <li>Målet er ikke nået, hvis under 80 % af alle byggesager er behandlet via byggesagsmodulet.</li> </ul>

### 2.1.3 Lønforhandlingpræster

<b>Lønforhandling for præster</b>	
Mål: Anvendelse af årshjulet for lønforhandling for præster.	
<p><b>Resultatkrav</b></p> <p>Der er i 2021 indgået en aftale om en ny lønpolitik for præster. Aftalen omfatter også et årshjul for lønforhandlingen som understøtter den årlige konkrete lokale udfoldelse af lønpolitikken.</p> <p>Der måles på om stiftsadministrationen lever op til følgende deadlines i årshjulet:</p> <p>Maj:</p> <p>1. Biskoppen udarbejder og udmelder tids- og procesplan til tillidsrepræsentanter og</p>	<p><b>Målpunkter og skalering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Målet er opfyldt, hvis alle aktiviteterne er gennemført som beskrevet i lønpolitikken og inden for tidsfristerne.</li> <li>Målet er delvist opfyldt, hvis en aktivitet ikke er gennemført som beskrevet i lønpolitikken eller en aktivitet er sket efter tidsfristen.</li> <li>Målet er ikke opfyldt, hvis mere end en af aktiviteterne enten ikke er gennemført</li> </ul>



<p>Præsteforening senest den 14. maj. Møde(r) til drøftelser af kriterier for lønforbedring med tillidsrepræsentanter skal være planlagt.</p> <p>2. Ultimo: Biskoppen udarbejder efter drøftelse med tillidsrepræsentanter kriterier for lønforbedringer. Kriterierne skal jf. lønpolitikken være objektive og skal kunne relatere sig til funktion, opgaver, karriereforløb, kvalifikationer, uddannelse, kompetence eller egenskaber ved embedet. Kriterierne udmeldes af biskoppen og provster sammen med tids- og procesplan, mulighed for lønsamtale med provsten samt mulighed for at indstille sig til lønforbedring senest den 31. maj.</p> <p>Oktober:</p> <p>3. Biskoppen afholder forhandlinger som beskrevet i lønpolitikken i ugerne 39-41.</p> <p>November:</p> <p>4. Offentliggørelse af forhandlingsresultatet på DAP'en senest den 30. november. Lønforbedringer er begrundet med afsæt i de objektive kriterier herfor.</p> <p>5. Resultatet skal sendes til FLC senest den 15. november.</p> <p>6. Inden årets udgang planlægges evalueringssmøder med provster og tillidsrepræsentanter, som afholdes senest i januar måned.</p>	<p>som beskrevet i lønpolitikken eller inden for tidsfristen.</p>
--	---





## 2.2. Individuelle mål for Viborg Stift

Side 9

Akt nr. 1531475

Viborg Stift har følgende specifikke mål for 2022:

### 2.2.1. Individuelt mål 1

<b>Den grønne omstilling</b>	
<b>Mål:</b> At støtte og synliggøre nødvendigheden af den grønne omstilling for menighedsråd, provstiudvalg og Stiftsråd	
<b>Resultatkrav:</b> Viborg Stift skal understøtte en proces, så alle 11 provstier i stiftet for eller for mulighed for at få en konkret handlingsplan for den grønne omstilling. Handlingsplanen for det enkelte provsti skal umiddelbart kunne bruges af menighedsrådene.	<b>Målpunkter og skalering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Målet er opfyldt, hvis alle provstier inden udgangen af 2. kvartal 2022 på baggrund af et møde arrangeret af stiftet med deltagelse af relevant oplægsholder har meddelt om de ønsker at indgå i udarbejdelse af en sådan plan. Meddelelsen vil ske på et oplyst grundlag. Stiftsrådet vil til stadighed været orienteret om processen.</li> <li>Målet er delvist opfyldt, hvis Stiftet først i 3. kvartal 2022 har afholdt mødet med provstiudvalgene og orienteret Stiftsrådet</li> <li>Målet er ikke opfyldt, hvis Stiftet ikke får afholdt de nævnte møder inden udgangen af 3. kvartal.</li> </ul>

## 2.3. Centermål

GIAS-centeret har følgende mål for 2022:

### 2.3.1. Udbetaling af lån

<b>Udbetaling af lån</b>	
<b>Mål:</b> Rettidig udbetaling af lån til menighedsråd	
<b>Resultatkrav</b> GiasCentret skal effektivt og brugervenligt administrere ind- og udlån	<b>Målpunkter og skalering</b> Der måles på rettidig udbetaling af lån.



<p>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.</p>	<p style="text-align: right;">Side 10 Akt nr. 1531475</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er 95 % af låneudbetalinger sket indenfor 5 arbejdsdage fra modtagelse af udbetalingsanmodning fra stiftet anses målet som opfyldt.</li> <li>• Er 95 % af låneudbetalinger sket indenfor 10 arbejdsdag fra modtagelse af udbetalingsanmodning fra stiftet anses målet som delvist opfyldt.</li> <li>• Er under 95 % af låneudbetalinger sket indenfor 10 arbejdsdag fra modtagelse af udbetalingsanmodning fra stiftet anses målet som ikke opfyldt.</li> </ul>
--	--

### 2.3.2. Opfølgning på gevinstrealisering KAS 2.0

Opfølgning på gevinstrealisering i forbindelse med idriftsættelse af KAS 2.0	
<b>Mål:</b> Gennemførelse af spørgeskemaundersøgelse og afholdelse af erfa-dag	
<p><b>Resultatkrav</b></p> <p>Ved implementering og idriftsættelse af KAS 2.0 har GiasCentret i realiseringsfasen ansvaret for at gennemføre og følge op på aktiviteterne anført gevinstrealiseringsplan (senest opdateret den 18. maj 2021). Dette er for at sikre, at de ønskede gevinster ved udskiftning af systemet opnås.</p> <p>Ifølge gevinstrealiseringsplanen ønskes bl.a. følgende gevinst:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Højere "kundetilfredshed" gennem færre fejl og bedre ledelsesinformation til stifter, menighedsråd og provstier.</li> </ul> <p>I planen er bl.a. følgende aktiviteter anført, som GiasCentret skal gennemføre for at understøtte og realisere gevinsten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Årlig gennemførelse af spørgeskemaundersøgelse (om kundetilfredshed)</li> </ul>	<p><b>Målpunkter og skalering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Målet er opfyldt, hvis centret i løbet af året har gennemført spørgeskemaundersøgelse og afholdt et opfølgende erfamøde.</li> <li>• Målet er delvist opfyldt, hvis centret i løbet af året enten har gennemført spørgeskemaundersøgelse eller afholdt et opfølgende erfamøde.</li> <li>• Målet er ikke opfyldt, hvis centret ikke i løbet af året har gennemført spørgeskemaundersøgelse og afholdt et opfølgende erfamøde.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>• Årlig opfølgning på fælles erfamøde (GiasCentret, FIT, stifter)</li><li>• Gias-Centeret skal rapportere på status for gevinstrealiseringen i stiftets årsrapport samt på hjemmesiden.</li></ul>	<p>Side 11 Akt nr. 1531475</p>
---	------------------------------------



Kirkeministeriet

### 3. Resultataftalens generelle vilkår og påtegning

Side 12  
Akt nr. 1531475

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.

Stiftet har pligt til at tage initiativ til genforhandling, såfremt stiftet bliver opmærksomt på sådanne forhold.

Resultataftalen træder i kraft d. 1. januar 2022.

Dato: 2. december 2021

Biskop over Viborg Stift  
Henrik Stubkjær

Departementschef  
Christian Dons Christensen