

Resultataftale 2020

for Viborg Stift



Kirkeministeriet

Akt.nr. 702449
BA/meni

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 2020 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-erfadag for provstisekretærer og stiftsmedarbejdere i 2020 i hvert stift samt en besøgsrunde i alle provstier og stiftsadministrationen, som faciliteters af de lokale F2-kontaktpersoner.	Delmål 1 <ul style="list-style-type: none">• Målet er opfyldt, hvis der er gennemført mindst 1 fælles erfadag for provstisekretærer og stiftsmedarbejdere i 2020 og der er afholdt besøgsrunde i alle provstier og stiftsadministration.• Målet er delvist opfyldt, hvis der enten kun er afholdt et erfamøde eller afholdt en besøgsrunde.• Målet er ikke opfyldt, hvis ingen af aktiviteterne er afholdt.
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	Delmål 3: <ul style="list-style-type: none">• Målet er opfyldt, hvis der i alle kvartaler er gennemført

<p>udsende dette til stifterne. I forbindelse 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>	<p>kvalitetssikring i samarbejde med provsterne.</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

Ny præst	
Mål: Succesfuld implementering og forankring af "Ny præst" i stifterne	
<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>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 2020. • Målet er delvist opfyldt, hvis 75 % af de nyansatte præster har været igennem det aftalte forløb inden for de fastsatte tidsfrister med udgangen af 2020. • Målet er ikke opfyldt, hvis 74% eller derunder af de nyansatte præster har været igennem det aftalte forløb inden for de fastsatte tidsfrister med udgangen af 2020. •

2.1.3. Byggesager

Byggesager	
Mål: Hurtig og effektiv sagsbehandling	
Resultatkrav 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. Der måles på den samlede behandlingstid hos stiftsadministrationen og konsulenter, samt på sagsbehandlingstiden i stiftsadministrationen alene.	Målpunkter og skalering Mål 1 <ul style="list-style-type: none">• Målet er opfyldt, hvis sagsbehandlingstiden isoleret set i stiftsadministrationen i 85% af sagerne sker indenfor 35 kalenderdage.• Målet er delvist nået, hvis sagsbehandlingstiden isoleret set i stiftsadministrationen i 70% af sagerne sker indenfor 35 kalenderdage.• Målet er ikke nået, hvis sagsbehandlingstiden isoleret set i stiftsadministrationen i mindre end 70% af sagerne sker indenfor 35 kalenderdage. Mål 2 <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 opfyldt, hvis 70% eller mindre af sagerne er godkendt inden for 105 kalenderdage.

2.2. Centermål

GIAS-centeret har følgende mål for 2020:

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

Opstilling af aktivitets og udviklingsmål	
Mål: Opstilling af aktivitets- og udviklingsmål, der skal understøtte den nye aktivitetsbaserede budget- og bevillingsmodel for centrene.	
Resultatkrav GIAS-centeret skal inden 1. maj på et stiftskontorchefmøde fremlægge et oplæg til det følgende budgetårs prioriteter og mål på baggrund af årsrapport for det foregående år. På baggrund af drøftelserne i stiftskontorchefkredsen udarbejder GIAS-centeret budget samt aktivitets- og udviklingsmål, som indgår i budgetforslagene for Aarhus Stift og Viborg Stift for det følgende. Centerets aktivitets- og udviklingsmål drøftes på et bispemøde inden 1. november, med henblik på at disse skal indgå i resultataftalerne det følgende år.	Målpunkter og skalering <ul style="list-style-type: none">• Målet er opfyldt, hvis centeret har udarbejdet oplæg og forelagt målene rettidigt.• Målet er delvist opfyldt, hvis enten oplæg er udarbejdet eller mål er forelagt rettidigt.• Målet er ikke opfyldt, hvis oplæg er udarbejdet eller mål er forelagt rettidigt.

2.3. Specifikke mål for Viborg stift

Viborg Stift har følgende specifikke mål for 2020:

Konference med FUV om tilsyn	
Mål: Afholdelse af Konference om tilsyn i 2020 i samarbejde med FUV	
Resultatkrav Resultatmålet laves i samarbejde med FUV, idet spørgsmålet om tilsyn for så vidt angår Kirke- og Kulturmedarbejdere i relation til biskoppens og Stiftsøvrighedens tilsyn fylder meget. Endvidere vil afholdelse af en sådan konference være en fortsættelse af den Ledelseskonference, der tidligere har været afholdt.	Målpunkter og skalering <ul style="list-style-type: none">• Målet er opfyldt, hvis konferencen er afholdt inden udgangen af 4. kvartal 2020• Målet er delvist opfyldt, hvis konferencen er planlagt i 2020, men endnu ikke afholdt• Målet er ikke opfyldt, hvis konferencen ikke er planlagt ved udgangen af 4. kvartal 2020.

Kommunikation	
Mål: Udgivelse af Nyhedsbreve og revitalisering af hjemmeside	
Resultatkrav Viborg Stift har i 2019 haft et resultatmål om udarbejdelse af kommunikationsplan for Viborg Stift. Det er sket, og målet for 2019 er dermed opfyldt. Nye mål for 2020 i relation til kommunikation er: Delmål 1: I løbet af 2020 at udarbejde 3 nyhedsbreve vedrørende regler m.v. En lokalt foretaget undersøgelse viser, at dette er efterspurgt af menighedsrådene	Målpunkter og skalering Delmål 1: <ul style="list-style-type: none">• Målet er opfyldt, hvis der inden udgangen af 2. kvartal er udkommet 1 nyhedsbrev, og der ved udgangen af 4. kvartal er udkommet 2 nyhedsbreve – i alt 3 nyhedsbreve.• Målet er delvist opfyldt, hvis der ved udgangen af 4. kvartal kun er udkommet 2 nyhedsbreve.• Målet er ikke opfyldt, hvis der ved udgangen af 4. kvartal kun er udkommet 1 nyhedsbrev, eller der slet ikke er udkommet et nyhedsbrev

<p>Delmål 2:</p> <p>Viborg Stifts hjemmeside skal gennemgås og revitaliseres.</p> <p>Hjemmesiden gennemgås og der lægges en plan for hvordan den skal revitaliseres inden udgangen af 2. kvartal.</p> <p>Processen igangsættes inden udgangen af 4. kvartal.</p>	<p>Delmål 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Målet er opfyldt, hvis stiftets hjemmeside er gennemgået og der er lagt en plan for, hvordan den skal revitaliseres inden udgangen af 2. kvartal samt at arbejdet hermed er igangsat inden udgangen af 4. kvartal. • Målet er delvist opfyldt, en af de to tidsfrister overholdes. • Målet er ikke opfyldt, hvis ingen af tidsfristerne overholdes.
---	---

3.

Resultataftalens generelle vilkår og påtegning

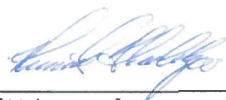
Resultataftalen indgås mellem Kirkeministeriet og Viborg Stift. Det skal præciseres, at det aftale- og kontraktlignende begreb, der anvendes i denne resultataftale, ikke udgør en kontrakt i egentlig aftaleretlig betydning. Kirkeministeren har det sædvanlige parlamentariske ansvar under hensyntagen til, 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.

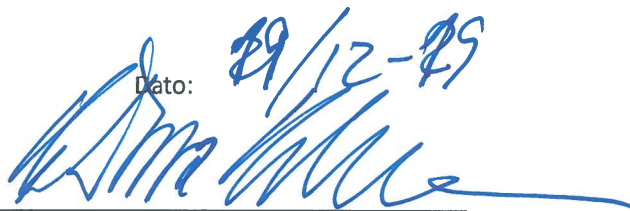
Dato: 22. november 2019



[Biskoppen]

Henrik Stubkjær

Dato: 29/12-19



[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 2016 til 2018, at stiftet i forbindelse med etableringen af GIAS-centret i 2012/2013 i gennemsnit de sidste 3 år har flyttet ca. 1,7 årsværk fra stiftets almindelige drift til centret og senest 1,5 årsværk i 2018, hvilket dog forventes at stige igen til 1,8 i 2020 i forbindelse med det forestående udbud af KAS/GIAS.

Ressourceforbruget for stiftets almindelige drift forventes reduceret til ca. 10,5 årsværk som følge af at en deltidsmedarbejder er gået på pension.

Stiftsadministrationens årsværksforbrug

Viborg Stift

	2016	2017	2018
Personaleopgaver for eksterne			
Løn kirkefunktionærer	0,23	0,05	0,01
Løn præster inkl. FLØS	0,49	0,50	0,47
Ansættelse af præster	0,17	0,18	0,14
Styrelse			
Sekretariat for stiftsudvalg	0,11	0,09	0,08
Sekretariat for stiftsråd	0,98	0,98	1,06
Byggesager vedrørende sogne	0,38	0,42	0,19
Tilsyn og godkendelser (stiftsøvrighed og biskop)	0,10	0,05	0,07
Sekretariatsfunktion for biskoppen	1,22	1,41	1,62
Opgaver under bindende stiftsbidrag	0,68	0,70	0,15
Legater og fonde	0,02	0,00	0,01
Valg af menighedsråd	0,29	0,03	0,04
Valg af stiftsråd	0,00	0,07	0,00
Valg af biskop	0,00	0,00	0,00
Rådgivning			
Rådgivning vedrørende kirkefunktionærer	0,69	0,64	0,37
Rådgivning af menighedsråd og provstiudvalg	0,32	0,56	0,28
Rådgivning af MR vedr. lån, gravsted og kap.adm.	0,07	0,03	0,07
Økonomiopgaver for eksterne			
Kapitalforvaltning, reg. gravsteder og lånesager	0,07	0,05	0,03
PUK og provstirevision	0,04	0,04	0,02
Administration og hjælpefunktioner			
Løn stift	0,03	0,04	0,04
Regnskab stift (stiftets fællesfondregnskab)	0,64	0,70	0,69
Personalesager (stiftspersonale)	0,00	0,00	0,00
Generel ledelse	0,41	0,54	0,57
Intern administration	1,23	1,30	1,32
Hjælpefunktion - ejendomme/lejemål	0,65	0,66	0,64
Hjælpefunktion - acadre og post	0,47	0,53	1,21
Øvrige hjælpefunktioner	0,86	0,86	0,86
Egen uddannelse/kompetenceudvikling	0,52	0,26	0,50
Sum	10,69	10,70	10,45

Årsværksforbrug i center

KAS/GIAS center	Total for center			Heraf Viborg Stift			Heraf Århus Stift		
	2016	2017	2018	2016	2017	2018	2016	2017	2018
Kapitaladministration for partnere									
Kapitaladministration	1,44	1,12	1,13	0,75	0,73	0,73	0,69	0,39	0,40
Registrering af gravsteder m.m.	1,38	0,98	0,94	0,72	0,59	0,52	0,66	0,39	0,42
Centerdrift og systemudvikling									
KAS-centerdrift	0,20	0,10	0,11	0,12	0,06	0,07	0,08	0,04	0,05
KAS-udvikling og implementering	0,00	0,13	0,05	0,00	0,07	0,03	0,00	0,05	0,03
GIAS-centerdrift	0,30	0,33	0,29	0,19	0,20	0,15	0,11	0,13	0,14
GIAS-udvikling og implementering	0,04	0,04	0,03	0,01	0,01	0,01	0,03	0,04	0,02
Sum	3,36	2,70	2,57	1,79	1,66	1,50	1,58	1,04	1,06