

Resultataftale 2019

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 stiftsamt manden 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. 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 2019 opfylde følgende:

2.1. Fælles mål

Stiftsadministrationernes opgavevaretagelse	
Mål: Kvalitetssikring af brugen af F2	
Resultatkrav Stiftsadministrationerne skal kvalitetssikre at arbejdsprincipperne i F2 følges korrekt i stiftet samt i stiftets provstier. Kirkeministeriet vil en gang i kvartalet lave et udtræk af stifternes og provstiernes akter og sager fra F2. Delmål 1: I forbindelse med de udsendte udtræk til stiftet udsendes også et bilag til <i>opfølgning på kvalitetssikring af data</i> , som indeholder de parametre der skal måles på. Bilaget vedrører kun kvalitetssikringen i stiftsadministrationen. Stiftsadministrationerne skal aflevere det udfyldte bilag til ministeriet i forbindelse med budgetopfølgningerne hhv. 24. april, 24. august og 24. oktober, og med afleveringen af årsrapporter. Delmål 2: Stiftsadministrationen skal hvert kvartal, i samarbejde med provstierne, sikre at der gennemføres en kvalitetssikring af brugen af F2 i provstierne. Stiftsadministrationen skal i det udsendte bilag beskrive, hvordan kvalitetssikringen er gennemført.	Målpunkter og skalering Delmål 1: <ul style="list-style-type: none">• Målet er opfyldt, hvis alle bilag til kvalitetssikring er indsendt rettidigt og hele bilaget er udfyldt.• Målet er delvist opfyldt, hvis ét af bilagene ikke er indsendt rettidigt. Eller hvis ikke bilaget er udfyldt fyldestgørende.• Målet er ikke opfyldt, hvis to eller flere af bilagene ikke er indsendt rettidigt. Eller hvis bilagene ikke er udfyldte. Delmål 2: <ul style="list-style-type: none">• Målet er opfyldt, hvis der i alle kvartaler er gennemført kvalitetssikring i samarbejde med provstierne.• 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 ikke er gennemført kvalitetssikring i samarbejde med provstierne.

2.1.2. Stiftsadministrationernes opgavevaretagelse

Stiftsadministrationernes opgavevaretagelse	
Mål: Succesfuld implementering og forankring af "Ny præst" i stifterne	
Resultatkrav Delmål 1	Målpunkter og skalering Delmål 1

<p>Hvert stift 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 med en ansættelseskvote på 50% eller derover kommer igennem den af stiftet valgte introduktionsmodel indenfor de i modellen fastsatte tidsrammer.</p> <p>Delmål 2</p> <p>Det er helt centralt, at der på det organisatoriske plan sker en koordinering af arbejdet i stifterne og i FUV. Uddannelseskoordinatoren er en helt central bærer af denne viden, men for at understøtte den fælles forventningsafstemning og videndeling, er det vigtigt at centrale aktører i både stifter og FUV indgår som aktive medspillere i opgaveløsningen.</p> <p>Derfor sættes "Ny præst" på som et fast dagsordenspunkt på alle møder mellem biskop og provster i 2019 ligesom der afholdes en fælles temadag mellem FUV og stifterne med deltagelse af uddannelseskoordinatorer, biskopper, provster (udvalgte?) og stiftskontorchefer senest i 4. kvartal 2019.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Målet er opfyldt, hvis 90% af de nyansatte præster har været igennem hele forløbet indenfor de fastsatte tidsfrister med udgangen af 2019. • Målet er delvist nået, hvis 75% af de nyansatte præster har været igennem hele forløbet indenfor de fastsatte tidsfrister med udgangen af 2019. • Målet er ikke nået, hvis 74% eller derunder har været igennem hele forløbet indenfor de fastsatte tidsfrister med udgangen af 2019 <p>Delmål 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Målet er opfyldt, hvis "Ny præst" har været på som et punkt på 80% af møderne mellem biskopper og provster i stifterne i 2019, og der har været afholdt et fælles møde med FUV og stifterne inden udgangen af 4. kvartal 2019. • Målet er delvist opfyldt, hvis punktet "Ny præst" har været på mindre end 80% af møderne mellem biskopper og provster i 2019 eller hvis der ikke har været afholdt et fælles møde med FUV og stifterne inden udgangen af 4. kvartal 2019. • Målet er ikke opfyldt, hvis punktet "Ny præst" har været på mindre end 80% af møderne mellem biskopper og provster i 2019 og der ikke har været afholdt et fælles møde med FUV og stifterne inden udgangen af 4. kvartal 2019.
--	--

2.1.3. Byggesager

Byggesager	
Mål: Hurtig og effektiv sagsbehandling	
Resultatkrav	Målpunkter og skalering

<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>Der måles på den samlede behandlingstid hos stiftsadministrationen og konsulenter, samt på sagsbehandlingstiden i stiftsadministrationen alene.</p>	<p>Mål 1</p> <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. <p>Mål 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.
---	---

2.2. Centermål

GIAS-centeret har følgende mål for 2019:

2.2.1 Udbetaling af lån

<p>Videreført mål: Udbetaling af lån</p>
<p>Mål: Rettidig udbetaling af lån til menighedsråd</p>

<p>Resultatkrav</p> <p>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.</p>	<p>Målpunkter og skalering</p> <p>Der måles på rettidig udbetaling af lån.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er 99 % af låneudbetalinger sket indenfor 5 arbejdsdage fra modtagelse af udbetalingsanmodning fra stiftet anses målet for opfyldt. • Er 95 % af låneudbetalinger sket indenfor 5 arbejdsdage fra modtagelse af udbetalingsanmodning fra stiftet anses målet for delvist opfyldt. • Er under 95 % af låneudbetalinger sket indenfor 5 arbejdsdage fra modtagelse af udbetalingsanmodning fra stiftet anses målet for ikke opfyldt.
--	--

2.3. Specifikke mål for Viborg stift

Viborg Stift har følgende specifikke mål for 2019:

<p>Kommunikationsplan</p>	
<p>Mål: Udarbejdelse af kommunikationsplan for Viborg Stift</p>	
<p>Resultatkrav</p> <p>Viborg Stift har den 15. august 2018 ansat en ny kommunikationsarbejder i forlængelse heraf skal der samarbejde med Viborg Stifts Medieudvalg udarbejdes en samlet kommunikationsplan for Viborg Stift, der skal forelægges biskoppen og Viborg Stiftsråd inden udgangen af 3. kvartal 2019.</p> <p>Formål med kommunikationsplanen</p> <p>For at blive tydeligere i vores interne og eksterne kommunikation og for at udnytte vores kommunikations ressource optimalt, ønsker vi at klarlægge en strategi for vores kommunikation i Viborg Stift, så vi formår at prioritere vores kommunikationsopgaver. Det indebærer hvilke platforme og målgrupper, vi ønsker at prioritere - og hvorfor og hvornår vi kommunikerer</p>	<p>Målpunkter og skalering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Målet er opfyldt, hvis kommunikationsplanen er forelagt biskoppen og stiftsrådet inden udgangen af 3. kvartal. • Målet er delvist opfyldt, hvis kommunikationsplanen er forelagt biskoppen og stiftsrådet inden udgangen af 4. kvartal. • Målet er ikke opfyldt, hvis kommunikationsplanen ikke er forelagt biskoppen og stiftsrådet inden udgangen af 4. kvartal.

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 2019.

Dato: 29. november 2018

Dato: 17. december 2018

[Biskoppen]

[Departementschefen]

Henrik Stubkjær

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 2015 til 2017, 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 1,7 årsværk i 2017, hvilket dog forventes at stige igen til 1,8 i 2019 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

	2015	2016	2017
Personaleopgaver for eksterne			
Løn kirkefunktionærer	0,58	0,23	0,05
Løn præster inkl. FLØS	0,57	0,49	0,50
Ansættelse af præster	0,30	0,17	0,18
Styrelse			
Sekretariat for stiftsudvalg	0,11	0,11	0,09
Sekretariat for stiftsråd	0,49	0,98	0,98
Byggesager vedrørende sogne	0,37	0,38	0,42
Tilsyn og godkendelser (stiftsøvrighed og biskop)	0,10	0,10	0,05
Sekretariatsfunktion for biskoppen	1,06	1,22	1,41
Opgaver under bindende stiftsbidrag	1,07	0,68	0,70
Legater og fonde	0,01	0,02	0,00
Valg af menighedsråd	0,02	0,29	0,03
Valg af stiftsråd	0,00	0,00	0,07
Valg af biskop	0,04	0,00	0,00
Rådgivning			
Rådgivning vedrørende kirkefunktionærer	0,65	0,69	0,64
Rådgivning af menighedsråd og provstiudvalg	0,25	0,32	0,56
Rådgivning af MR vedr. lån, gravsted og kap.adm.	0,08	0,07	0,03
Økonomiopgaver for eksterne			
Kapitalforvaltning, reg. gravsteder og lånesager	0,07	0,07	0,05
PUK og provstirevision	0,06	0,04	0,04
Administration og hjælpefunktioner			
Løn stift	0,03	0,03	0,04
Regnskab stift (stiftets fællesfondregnskab)	0,53	0,64	0,70
Personalesager (stiftspersonale)	0,00	0,00	0,00
Generel ledelse	0,33	0,41	0,54
Intern administration	1,31	1,23	1,30
Hjælpefunktion - ejendomme/lejemål	0,71	0,65	0,66
Hjælpefunktion - acadre og post	0,54	0,47	0,53
Øvrige hjælpefunktioner	0,83	0,86	0,86
Egen uddannelse/kompetenceudvikling	0,38	0,52	0,26
Sum	10,47	10,69	10,71

Stiftsadministrationens center

KAS/GIAS center	Total for center			Heraf Viborg Stift			Heraf Århus Stift		
	2015	2016	2017	2015	2016	2017	2015	2016	2017
Kapitaladministration for partnere									
Kapitaladministration	1,54	1,47	1,12	0,72	0,75	0,73	0,82	0,72	0,39
Registrering af gravsteder m.m.	1,43	1,38	0,98	0,65	0,72	0,59	0,78	0,66	0,39
Centerdrift og systemudvikling									
KAS-centerdrift	0,10	0,20	0,10	0,07	0,12	0,06	0,02	0,08	0,04
KAS-udvikling og implementering	0,01	0,00	0,13	0,01	0,00	0,07	0,01	0,00	0,05
GIAS-centerdrift	0,35	0,30	0,33	0,19	0,19	0,20	0,16	0,11	0,13
GIAS-udvikling og implementering	0,02	0,01	0,04	0,01	0,01	0,01	0,00	0,00	0,04
Sum	3,45	3,36	2,70	1,65	1,79	1,66	1,80	1,58	1,04