Velkommen til det nye menighedsråd

- Herning Nordre og Herning Søndre Provsti
- Den 15. november 2016 kl. 17.00-18.30 i Hedeagerkirken

FOLKEKIRKEN

Dagsorden

1. Velkomst
2. Menighedsrådets arbejde

- Menighedsrådets ansvarsområder
- Ansvarsfordeling mellem menighedsråd og præst
- Menighedsrådet og kirkens personale
- Om konstitueringsmødet
- Arbejdsopgaver for de enkelte poster i menighedsrådet

3. Information, inspiration og kommunikation
4. Kommende møder

FOLKEKIRKEN

Velkomst – hvem er vi?

FOLKEKIRKEN

Menighedsrådets ansvarsområder

- ”Styre sognets kirkelige og administrative anliggender”
- ”at virke for gode vilkår for evangeliets forkyndelse”
- Lov om menighedsråd bestemmer rammen for arbejdet. www.retsinformation.dk
- Nr. 771 2013

FOLKEKIRKEN

Ansvarsfordeling mellem menighedsråd og præst

- Samvirke om det kirkelige liv
- Præsten er uafhængig af MR i forhold i forkyndelse, sjælesorg og undervisning
- Gudstjenester og kirkelige handlinger
  - Præsten er hovedansvarlig
  - Ændringer i gudstjenesteliturgi
- Præster er under tilsyn af biskop og provst

FOLKEKIRKEN

Ansvarsfordeling mellem menighedsråd og præst - fortsat

- Præsters stemmeret i MR
- Ikke stemmeret ved: valg af formand og næstformand.
- Ikke deltage i forhandling og afstemning vedr. præstebolig og anden præst i pastoratet. Eller opførelse/nedbrydning/lukning af kirker eller reducering af kirkers brug.
- Ej heller sogne- el. pastoratsinddeling el. nedlæggelse

FOLKEKIRKEN

Menighedsrådet og kirkens personale

- Arbejdsgiverfunktion
- Kontakt til medarbejdere
- Indsigt i deres arbejde
- Involvering af medarbejdere

FOLKEKIRKEN

Om konstitueringsmødet

- Tid
  - Inden søndag den 27. november, hvor det nye råds funktionsperiode begynder
- Deltagere
  - Alle medlemmer inkl. præsten + medarbejderrepræsentant (uden stemmeret)
- Det først valgte medlem af menighedsrådet indkalder til og leder det konstituerende møde, indtil formand er valgt

FOLKEKIRKEN

Om konstitueringsmødet - fortsat

- Mødet er offentligt
  - Tid og sted for mødets afholdelse skal derfor offentliggøres på samme måde, som andre menighedsrådsmøder offentliggøres lokalt
- Ved afbud indkaldes stedfortræder
- Dagsorden
  - valg til posterne, valg til de lovpligtige udvalg, afgive menighedsrådsløfte. Der kan ikke træffes andre beslutninger på det konstituerende møde.

FOLKEKIRKEN

Om konstitueringsmødet - fortsat

- Valg af formand
  - Alle medlemmer af menighedsrådet kan vælges – også præsten
  - Præsten har ikke stemmeret
  - Hemmelig afstemning
- Valg af næstformand
  - Samme regler som valg af formand, dog leder den nyvalgte formand processen
- Valg af kontaktperson
  - Præsten kan også vælges som kontaktperson
- Formanden for menighedsrådet kan ikke vælges til kirkeværge eller kasserer

FOLKEKIRKEN

Om konstitueringsmødet - fortsat

- Valgene til enkeltmandsposterne er alle gældende for et år
- Resultat af konstituering sender den nyvalgte formand til Viborg Stift og provstiet. Det først valgte medlem modtager en blanket til dette via e-boks. Herpå står frist for indsendelse.
- Se mere på www.menighedsraad.dk

FOLKEKIRKEN

Arbejdsopgaver for de enkelte poster i menighedsrådet

FOLKEKIRKEN

Formand

FOLKEKIRKEN

Formandens overordnede ansvar

- Tegne MR´s arbejde indadtil og udadtil
- Sørge for at MR´s arbejde bliver udført forsvarligt, lovligt og hensigtsmæssigt

FOLKEKIRKEN

Formandens opgaver

- Forberede møderne, udarbejde og udsende dagsorden med bilag
- Lede menighedsrådets møder
- Sørge for at beslutninger træffes i møder
- Sørge for, at beslutninger udføres
- Underskrive diverse dokumenter
- Repræsentere menighedsrådet i forhold til offentlige myndigheder
- Næstformanden træder til ved formandens forfald

FOLKEKIRKEN

Formandens ressourcer og egenskaber

- Ressourcer
  - PC og internetforbindelse
  - Tid; mulighed for at skabe og bevare overblik over menighedsrådets arbejde
- Personlige egenskaber
  - kan kommunikere klart og tydeligt
  - vant til at bruge IT
  - god til at planlægge og lede møder
  - god til dialog og få et samarbejde til at fungere
  - lyst til og måske erfaring med ledelse

FOLKEKIRKEN

Sekretær

FOLKEKIRKEN

Sekretærens opgaver

Sekretærens opgaver beskrives i en vedtægt og kan bestå i at:

- Udsende mødeindkaldelse og dagsorden udarbejdet af formanden
- Udarbejde beslutningsprotokol
- Sørge for offentliggørelse af sted og tid for menighedsrådets møder
- Sørge for offentliggørelse af dagsorden og beslutningsprotokol
- Evt. sørge for at oprette og ajourføre sognets hjemmeside
- Evt. være ansvarlig for sogneblad

FOLKEKIRKEN

Sekretærens ressourcer og egenskaber

- Ressourcer
  - PC og internetforbindelse
- Personlige egenskaber
  - God til skriftligt arbejde
  - Vant til at bruge IT
  - God til at systematisere sit arbejde

FOLKEKIRKEN

Kontaktperson

FOLKEKIRKEN

Kontaktpersonens overordnede ansvar

- at varetage ledelsen af de ansatte kirkefunktionærer
- at sikre et godt samarbejde
- at sikre, at medarbejdernes ressourcer anvendes bedst muligt, til glæde for menigheden, menighedsrådet og medarbejderne

FOLKEKIRKEN

Hvem er menighedsrådet arbejdsgiver for?

Kirkefunktionærerne:

- på kirkegården
  - gravere og gravermedhjælpere (landsbykirkegårde)
  - kirkegårdsleder, gartnere og gartneriarbejdere (bykirkegårde; Herning, Gjellerup, Aulum, Vildbjerg)
- i kirken
  - organister, kirkesangere, kirketjenere, kirke- og kulturmedarbejdere (sognemedhjælpere), kordegne
- øvrige
  - vikarer, præstesekretærer, minikonfirmand- og konfirmandundervisere, korsangere

Menighedsrådet er IKKE arbejdsgiver for præsten

FOLKEKIRKEN

Kontaktpersonens opgaver

- Overordnet sikre, at medarbejderne kan udføre deres arbejde
  - Varetage kontakten mellem menighedsråd og medarbejdere
  - Dialog med medarbejderne om opgaverne og nødvendige ressourcer
  - Arbejdstidsplanlægning (ferie/fridage/dagligt)
  - Medarbejderudviklingssamtaler
  - Lede det årlige medarbejdermøde

FOLKEKIRKEN

Kontaktpersonens opgaver

- Fokus på godt arbejdsmiljø
  - herunder ArbejdsPladsVurdering og arbejdsmiljødrøftelse
- Lønforhandling
- Registrere sygdom/barsel
- Antage vikarer
- Deltage ved ansættelse/afskedigelse

FOLKEKIRKEN

Kontaktpersonens ressourcer og egenskaber

- Ressourcer
  - Tid; mulighed for til tider at være til rådighed for medarbejdere inden for normal arbejdstid
  - plads til møder og samtaler med medarbejdere
- Personlige egenskaber
  - kan kommunikere klart og tydeligt
  - god til dialog og få et samarbejde til at fungere
  - lyst til og måske erfaring med ledelse

FOLKEKIRKEN

Kasserer

FOLKEKIRKEN

Kassererens overordnede ansvar

- Fungerer kassereren ikke som regnskabsfører, fører kassereren på menighedsrådets vegne tilsyn med, at regnskabsføreren udfører sine opgaver i overensstemmelse med gældende regler og gældende vedtægt

FOLKEKIRKEN

Kassererens opgaver

- Tilsyn med, at alt finder sted efter gældende regler og i rette tid
- Kvartalsvis rapportering til menighedsrådet og provstiudvalget
- Deltage i udarbejdelse af årsbudgettet
- Deltage i budgetsamråd
- Forelægge årsregnskabet for menighedsrådet
- Påse, at regnskabet er aflagt korrekt, og at de tildelte ligningsmidler er forvaltet i overensstemmelse med god offentlig forvaltningsskik
- Honorarer – se vejledende lønblad fra provstiet

FOLKEKIRKEN

Kassererens ressourcer og egenskaber

- Ressourcer
  - PC
- Personlige egenskaber
  - kendskab til økonomi og regnskab
  - God løbende kontakt til regnskabsfører
  - Overblik over budget i relation til dagsordenpunkter.

FOLKEKIRKEN

Kirkeværge

FOLKEKIRKEN

Kirkeværges opgaver

- Føre tilsyn med kirken, kirkegården og anden fast ejendom tilhørende kirken / menighedsrådet
- Afbøde opståede eller truende skader på ejendommen
- Sammen med menighedsrådet at udarbejde plan for løbende vedligeholdelse og hensigtsmæssige ændringer / ombygninger
- www.herningprovstierne.dk > Menighedsråd > bygninger (syn, vedligeholdelsesplan)
- Kirkeværgen kan ikke give fx graveren tjenstlige forskrifter eller rette mangler ved hans eller hendes arbejde. Sker gennem kontaktperson

FOLKEKIRKEN

Kirkeværges ressourcer og egenskaber

- Ressourcer
  - mulighed for til tider at tilse bygninger og kirkegård inden for normal arbejdstid
- Personlige egenskaber
  - kendskab til byggeri

FOLKEKIRKEN

Bygningskyndig

Opgaver:

- Foretage det årlige syn sammen med menighedsrådet
- Fungere som faglig konsulent ved synsforretningerne

Egenskaber:

- Faglig indsigt i bygningsområdet

FOLKEKIRKEN

FKG og Kirke-til-kirke

- Samarbejde mellem sogne med provstiet som ramme.
- Folkekirkelig kommunikationsgruppe
- Hvert menighedsråd udpeger 2 repr. til FKGs repræsentantskab. Repr. møde i febr.
- Kirke-til-kirke. Et samarbejde om mission.
- En kontakt i el. udenfor menighedsrådet

FOLKEKIRKEN

Sandwich + Kaffe

- Ønsker til fællesmøde den 19. januar 2017 – skriv på ark

FOLKEKIRKEN

Information, inspiration og kommunikation

- www.herningprovstierne.dk
- Herning Provstikontor
- Provstiudvalg
- Viborg Stift
- Landsforeningen af Menighedsråd
- Den Digitale Arbejdsplads (DAP)

FOLKEKIRKEN

www.herningprovstierne.dk

Herning Nordre og Søndre provstier

Velkommen | Provstikontor | Provstiudvalg | Nordre provsti | Søndre provsti | Kalender | Projekter | Menighedsråd | Præster | Distriktsforeningen

VELKOMSTMØDE

Tirsdag den 15. november 2016 kl. 17 – 18.30 i Hedeagerkirken, Gl. Kirkevej 33, 7400 Herning.

I forbindelse med at navnene på menighedsrådsmedlemmer er på plads efter valget, vil vi fra provstikontoret gerne invitere alle medlemmer i menighedsrådene, nye såvel som genvalgte rådsmedlemmer, til **VELKOMSTMØDE.**

På mødet vil vi i kort form gennemgå menighedsrådets arbejde, hvilke arbejdsopgaver, der skal løses af rådet, hvor man kan hente inspiration/hjælp etc. **Alt sammen til støtte for så god en konstituering som muligt.**

Se dagsorden

LUTHER-arrangementer i Herning Provstierne

Se oversigt over de mange arrangementer i forbindelse med Luther jubilæet

Salmemaraton og kirkesafari

Find "Salmemaraton – salmeoversigt" her

Kirke til kirke projektet har fået sin egen hjemmeside

Se hjemmesiden her:

Herning Provstikontor

Provstikontoret
Gl. Kirkevej 33
7400 Herning
Tlf.: 9714 7771
Telefontid:
Mandag mellem 9 og 10.30
Tirsdag til fredag mellem 9 og 12
Fredag lukker kontoret kl. 12.00

herningnordre.provsti@km.dk
herningsoendre.provsti@km.dk

www.herningprovstierne.dk

FOLKEKIRKEN

Provstisekretærerne

Hjælper med råd i forbindelse med regnskab, budget og økonomi.

- Kirsten Elmholdt
- Tlf.: 9714 7771
- Mail: kke@km.dk
- Hovedsaglig ansvaret for Herning Søndre Provsti

- Lone Toft Povlsgaard
- Tlf.: 9714 7771
- Mail: lotp@km.dk
- Hovedsaglig ansvaret for Herning Nordre Provsti

FOLKEKIRKEN

HR-konsulent Kirsten Lund

- Alle spørgsmål vedrørende personale
- Samarbejde, trivsel og konfliktvejledning
- Vision og målsætning
- Tlf. 2167 6719
- E-mail: kilun@km.dk

(Ferie den 16.-24.11.2016)

FOLKEKIRKEN

Provster

Kirsten Braad Thyssen, Herning Søndre provsti

- Telefon:
- 97 14 77 71
- 21 79 41 80
- E-mail: kbt@km.dk

Asger Grove Korsholm, Herning Nordre provsti

- Telefon:
- 97 14 77 71
- 40 36 42 36
- E-mail: agko@km.dk

FOLKEKIRKEN

Provsternes opgaver

- Formand og forretningsførende for provstiudvalg (Asger G. Korsholm)
- Føre tilsyn med kirkernes og præsteembedernes ejendom og midler
- Påse at gældende love og bestemmelser for præster og alle ansatte medarbejdere overholdes
- Rådgive og vejlede præster
- Arbejdsvejledning af nyansatte præster
- Rådgive og vejlede menighedsråd
- Ansvarlig for provstisekretærernes arbejde
- Ansvarlig for HR-konsulentens arbejde
- Være biskoppen en tro medarbejder

FOLKEKIRKEN

Provstiudvalg

- Fælles provstiudvalg for Herning Nordre og Herning Søndre Provstier
- Ansvarsområder
  - Budget og regnskab
  - Indkalder til budgetsamråd
  - Fastsætter ligningsbeløbet til kirkekasserne
  - Godkender kirkegårdsvedtægter
  - Udøver forvaltningstilsyn med menighedsrådets administration
  - Godkender visse dispositioner vedrørende fast ejendom
  - Fastsætter ligningsbeløbet til provstiudvalgskassen og bestyrer denne

FOLKEKIRKEN

Provstiudvalgsmedlemmer

- Formand og forretningsførende provst Asger Grove Korsholm
- Næstformand provst Kirsten Braad Thyssen
- Jens Martin Christensen, Gullestrup
- Erik Ove Nielsen, Sunds
- Poul Bech, Kibæk
- Ejvind Dahl, Aulum
- Anne Marie Søe Nørgaard, Herning
- Jørgen Andersen, Kølkær
- Sognepræst Alex Dahl Nielsen (præsterepræsentant)
- Valg til PU efteråret 2017

FOLKEKIRKEN

Viborg Stift

- Rådgivning og myndighedsudøvelse
  - ankeinstans i visse sager
- Byggesagsområdet
  - Projekter inden for kirkediget skal godkendes af stift
  - Projekter uden for kirkediget skal godkendes af provstiudvalg
- Personaleområdet
  - Stillingsopslag, ansættelsesbeviser, lønindplacering, overenskomster, barsel, ferie, dagpenge, brug af FLØS, pension med mere.

FOLKEKIRKEN

Viborg Stift

Domkirkestræde 1

8800 Viborg C

Tlf. 86 62 09 11

kmvib@km.dk

www.viborgstift.dk

FOLKEKIRKEN

Landsforeningen af Menighedsråd

- Interesseorganisation for menighedsrådene
- Rådgivning
- Kurser
- Konsulentydelser
- Udgiver Menighedsrådenes Blad

FOLKEKIRKEN

Landsforeningen af Menighedsråd

Damvej 17-19
8471 Sabro
tlf. 87 32 21 33

kontor@menighedsraad.dk

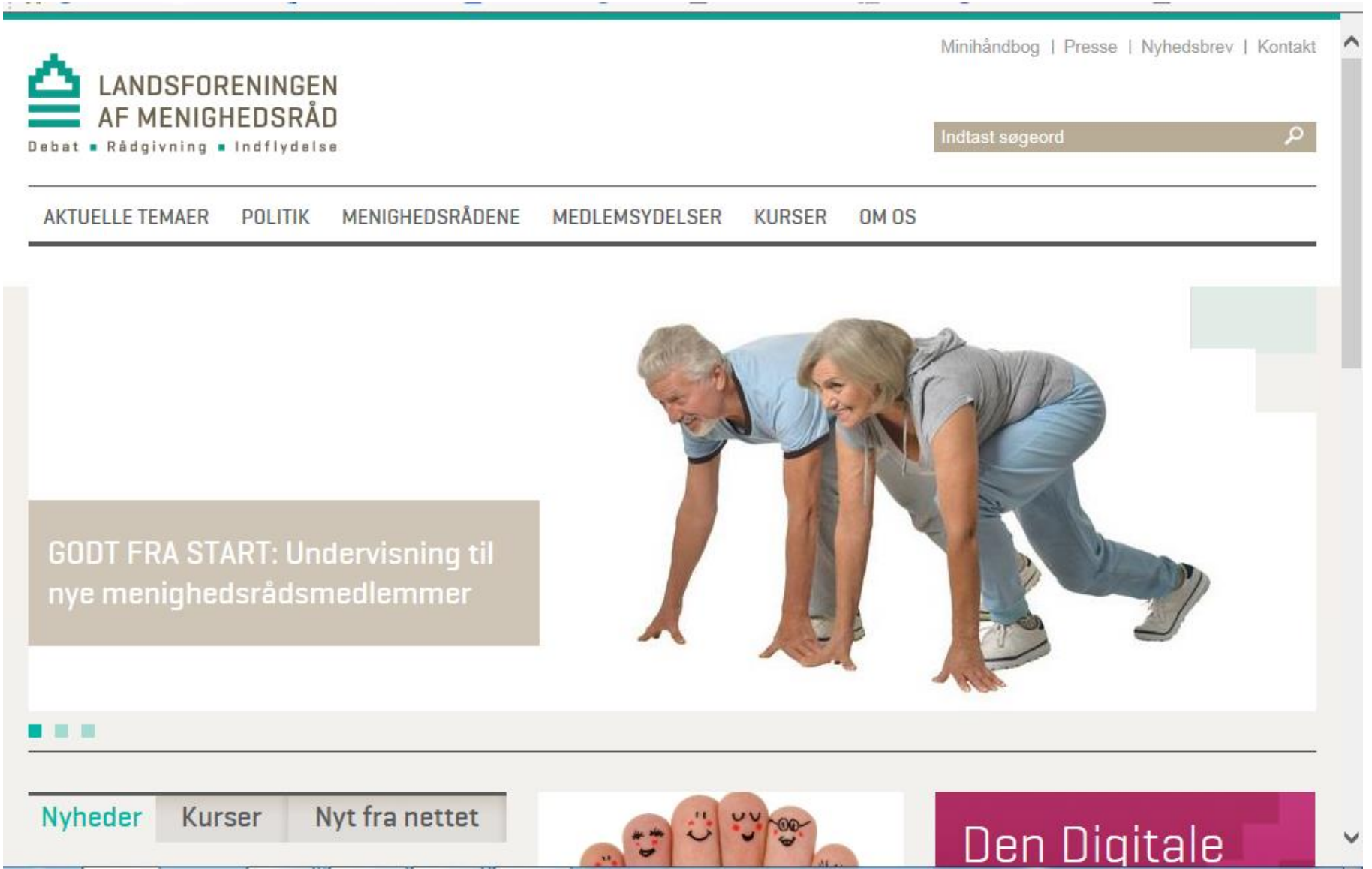
www.menighedsraad.dk

Landsforeningen af Menighedsråd

› Debat › Rådgivning › Indflydelse

FOLKEKIRKEN

Den Digitale Arbejdsplads



Den Digitale Arbejdsplads (DAP)

- Folkekirkens intranet
  - Nyheder fra bl.a. Landsforening, Kirkeministerium og stifter
  - Håndbøger om ”alt” der vedrører arbejdet i menighedsrådet
  - Adgang til sognets elektroniske postkasse
- Åbnes via www.menighedsraad.dk
- Den 28. november kl. 15 vil alle medlemmer af de nye menighedsråd få adgang til DAP – den Digitale Arbejdsplads.
- Folkekirkens It udsender op til dagen – via e-Boks – information til medlemmerne med oplysninger, om hvordan I får adgang til DAP
- Support til DAP hos Folkekirkens IT tlf. 7020 2595

FOLKEKIRKEN

Kommende møder

- 19. december 2016 kl. 17.00 - ca. 18.15, Viborg Domkirke
  - Optagelse af Nytårsgudstjenesten
  - Deltagelse efter ”først til mølle”
  - Tilmelding til kke@km.dk senest den 2. december 2016
  - I festklæder mødes alle i Domkirken kl. 16.30 - Efter optagelsen byder Stiftet på et glas champagne og et stykke kransekage i Domkirken
- 19. januar 2017 kl. 17-21.00 i Vildbjerg Kirkecenter: Kursus målrettet nye menighedsråd
  - Biskop Henrik Stubkjær, Stiftskontorchef Bodil Abildgaard, Juridisk specialkonsulent Dorthe Pinnerup, Bygherrerådgiver Finn Balle deltager
  - Vi går mere i detaljen med rådets opgaver og ansvarsområder
- 4. februar 2017 kl. 9.00 i Hedeagerkirken: Distriktsforeningens generalforsamling og inspirationsdag

FOLKEKIRKEN

Tak for i aften

Vi glæder os til samarbejdet!

FOLKEKIRKEN