

Den gode overdragelse



Den 4. oktober 2016, Herning



FOLKEKIRKEN

Du gav mig, o Herre

1

Du gav mig, o Herre, en lod af din jord,
som jeg nu min egen må kalde.

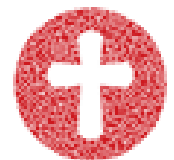
Du gav mig et dagværk og brød til mit bord.

Her lever jeg trygt på dit mægtige ord,
der taler til mig som til alle.

Her bygtes mit bo,

her nyder jeg ro

og kan dig med glæde påkalde.



2

Af henfarne slægter jeg arved den vang,
hvis muld jeg for udsæd nu pløjer.

Her rydded de marken for stene engang
og dyrked den siden med suk eller sang.

Nu, Herre, for dig jeg mig bøjer:

den mark, som blev min,
var altid dog din.

Min tanke til dig jeg ophøjer.

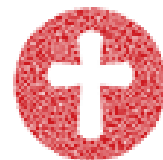


3

Så lær mig at leve, o Gud, som jeg kan,
frimodigt som fuglen i skove,
og takke for regnen, som vander mit land,
for solskin og varme i sommerens brand,
for avl i min lade dig love.

Hvad magted jeg vel,
om du ej gav held?

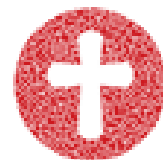
Det vokser jo, medens vi sove.



4

Så lær mig da, Herre, at dig til behag
jeg bruger det pund, mig blev givet,
at fylde med hæderligt virke min dag,
at hjælpe og værne om den, som er svag,
at elske, thi deri er livet.

Og giv mig til sidst
et navn, Herre Krist,
som er i din livsbog indskrevet!



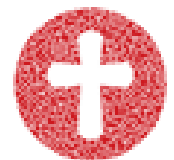
Dagsorden

- Gode råd om at skabe "orden i eget hus"
- Hvem har ansvar for hvilke opgaver i forbindelse med overdragelsen?
 - en gennemgang af rollerne i menighedsrådet
- Hvad skal arkiveres og hvordan?
- Gruppearbejde hvor I lægger en plan for, hvordan jeres menighedsråd vil sørge for en god overdragelse



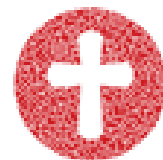
Gode råd om at skabe ”orden i eget hus”

- Træthed efter endt arbejde?
- Ro på
- Overblik
- Få vigtige punkter nedfældet
- Uanset om posten med sikkerhed skal overdrages.



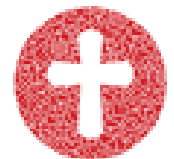
Hvem har ansvar for hvilke opgaver i forbindelse med overdragelsen?

- en gennemgang af rollerne i menighedsrådet



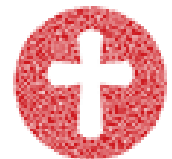
Formand og næstformand

- Arkiv med sager
- Arkiv med menighedsmøder
- Igangværende sager – status og plan
- Kommende sager – forudgående overvejelser
- CVR.-nr. mailadr. bør være menighedsrådets mailadr.
- Tjek på [virk.dk](https://datacvr.virk.dk/data/) > Login el. <https://datacvr.virk.dk/data/> > udvidet



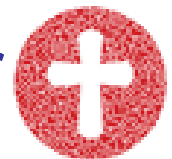
Formand og næstformand

- Erfaringer med menighedsrådsmøder
- Dagsorden – skabelon findes på DAP
- Erfaring med mødeledelse
- Eks. indkomne mails
- Styring af tiden
- Nyt fra præsterne
- Emner om kirkens liv og vækst



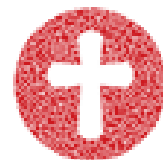
Formand og næstformand

- Mødedatoer fastlægges, så det passer til provstiets årshjul. [herningprovstierne.dk](http:// herningprovstierne.dk) > menighedsråd > økonomi > årshjul
- Inden 1. mar. Synsrapporter ind
- Inden 1. apr. Regnskabsaflæggelse
- Inden 1. juni Budgetbidrag
- Inden 15. okt. Regnskab og protokollat
- Inden 31. okt. Endeligt budget
- Inden 31. dec. PU-bem. til protokol.
- Kvartalsrapporter ind til PU – 2 mdr. efter



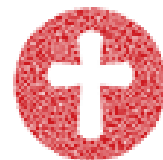
Kasserer

- Regnskab i dataarkiv
- Behandling af revisionsprotokollen indlæses i dataarkiv
- PUs bemærkninger til revisionsprotokollen skal igen behandles i MR og ref. indlæses i dataarkiv i denne menighedsrådsperiode
- Endeligt budget 2017 behandles i MR og ref. med stempel skal indlæses i dataarkiv. inden 31. okt.
- Indsend kvartalsrapport for okt. kv.



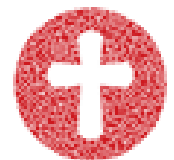
Kasserer

- Overordnet ansvar
- Understøttelse af regnskabsførers arbejde
- Sikre at MR beslutninger viderebringes til regnskabsfører
- Kontakt med regnskabsfører
- Hav overblik over økonomi i dagsordenpunkter



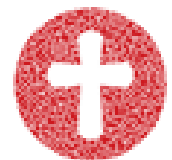
Sekretær

- Arkiv med beslutningsprotokoller
- Evt. yderligere ansvarsområder



Kontaktperson

- Personalemapper med
 - Ansættelsesbeviser (underskrevne og gældende)
 - Evt. tillæg til beviser
 - Dokumenter vedr. lønforhandling
 - Børneattester
- Generelt
 - Ferielister
 - Sygedaglister
 - MUS
 - APV
 - Referater af medarbejdermøder med arbejdsmiljødrøftelser
 - Vedtægt for kontaktperson

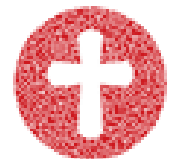


Kirkeværge

- Synsprotokoller
- Aftaler med håndværkere
- Liste over håndværkere kirken bruger
- Vedligeholdelsesplan
- Kirkegårdsvedtægt
- Inventarliste



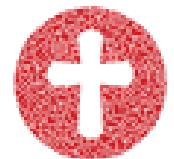
Bygningskyndig



FOLKEKIRKEN

Andet

- Tjek vedtægter for alle roller
- Er der udvalgsarbejde der skal overdrages?
 - valgbestyrelse, præstegårdsudvalg
- Energimærkning



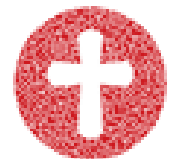
Hvad skal arkiveres og hvordan?

- Papir eller elektronisk arkivering?
- Hvor længe skal materialet gemmes?
- Fortroligt materiale, hvad er det og hvordan arkiveres det?
- Sikker mail?
- Sikker bortskaffelse – makulering – makulator i graverkontor og/eller der hvor MR holder møder?
- Landsarkiv – hvornår skal MR sende til dem?



Gruppearbejde - sognevis

- Hvad kan menighedsrådet gøre for at få nye medlemmer godt introduceret til menighedsrådsarbejdet?
 - Læg en plan for den gode overdragelse i jeres lokale menighedsråd
 - Hvilke sager skal I have bragt i orden og hvem gør det?
 - Opmærksomhedspunkter herunder PR
 - Hvordan vil I overdrage posterne efter konstituering?



Afrunding og kommende møder

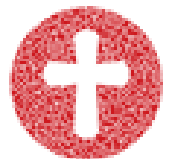
- 15.11. kl. 17.00-18.30: Velkommen til det nye menighedsråd – støtte til en god konstituering
- 19.11. kl. 9.30-11.00: Distriktsforeningen inviterer til foredrag ved kirkeminister Bertel Haarder
- 19.1.2017 kl. 17.00-21.00: Kursus målrettet nye menighedsråd
- 4.2.2017 kl. 9.00-16.00: Distriktsforeningen holder generalforsamling og inspirationsdag



Mægtigste Kriste, menighedens Herre

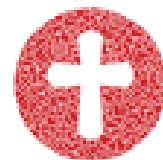
1

Mægtigste Kriste, menighedens Herre,
den du har tegnet med dit kors til ære,
kom dog at hjælpe os af fjendens snare,
dit folk bevare!



2

Før du selv striden for de børn så svage,
tving du vor fjende, driv hans magt tilbage,
hvad sig mod dig og dine vil ophøje,
selv du nedbøje!



3

Fred udi kirken vi af dig begære,
fred udi landet du os og beskære,
fred udi hjertet du for alting give!
Hos os du blive!



FOLKEKIRKEN

Farvel og tak



FOLKEKIRKEN