



Hvilke opgaver har et menighedsråd, og hvem gør hvad?

En folder målrettet nuværende og kommende medlemmer i menighedsrådene i Herning Nordre og Søndre Provstier





Hvilke opgaver har et menighedsråd, og hvem gør hvad?

Det vil vi gerne svare på i denne folder, som er målrettet nuværende og kommende medlemmer i menighedsrådene i Herning Nordre og Søndre Provstier.

Med folderen ønsker vi at oplyse om, hvilke spændende opgaver de forskellige funktioner i et menighedsråd har.

Medlemmerne i et menighedsråd skal varetage mange opgaver. Det kræver mange forskellige evner. Som medlem i et menighedsråd har du mulighed for at bidrage med dine potentialer ved at vide, hvilken funktion du bedst kan udfylde, og dermed bidrage til at samspillet om helheden i arbejdet varetages på bedst mulige måde.

Menighedsrådsarbejdet kan være en rigtig god læreplads i kommunikation og debat, ledelse og samarbejde, økonomistyring og sagsbehandling med meget mere.

Sidst i folderen kan du se, hvor der er hjælp at hente til arbejdet i menighedsrådet.

Venlig hilsen Herning provstikontor, maj 2016

Menighedsrådets overordnede opgave er jævnfør lov om menighedsråd

§ 1. stk. 1.

”Sognets kirkelige og administrative anliggender styres af menighedsrådet, medmindre andet er særligt hjemlet i lovgivningen.”

Det betyder, at menighedsrådet - de valgte medlemmer og præst - har ansvaret for at lede det kirkelige og det administrative arbejde.

§1. stk. 2.

”Det påhviler menighedsrådet at virke for gode vilkår for evangeliets forkyndelse.”



Hvem gør hvad: Menighedsrådets formand og næstformand

Menighedsrådet vælger formand og næstformand for 1 år ad gangen.

Formandens og næstformandens opgaver er beskrevet i lov om menighedsråd og består i at:

- Forberede møderne, udarbejde dagsorden med det fornødne materiale og udsende mødeindkaldelse
- Lede menighedsrådets forhandlinger samt evt. afstemninger og sørge for, at beslutninger indføres i beslutnings-protokollen
- Sørge for, at beslutninger udføres
- Menighedsrådets beslutninger træffes i møder. Formand træffer imellem møderne på rådets vegne beslutninger, som ikke kan udsættes eller ikke giver anledning til tvivl. Formanden forelægger sin afgørelse for menighedsrådet til efterretning på næste møde
- Underskrive – sammen med en yderligere valgt person – dokumenter om køb, salg af fast ejendom samt vedr. lånoptagelse
- Repræsentere menighedsrådet i forhold til offentlige myndigheder
- Være menighedsrådets primære "ambassadør"



Næstformanden træder til i de nævnte opgaver, hvis formanden har forfald.

Hvem gør hvad: Sekretær

Menighedsrådet vælger af sin midte en sekretær eller kan beslutte, at sekretæropgaverne løses af en af kirkens medarbejdere. Menighedsrådet vælger sekretær for 1 år ad gangen.

Det er ikke nærmere defineret, hvilke forpligtelser sekretæren har. Det betyder, at menighedsrådet skal tage stilling til sekretærens opgaver og beskrive dem i en vedtægt.

Sekretærens opgaver kan bestå i at:

- Udsende mødeindkaldelse og dagsorden udarbejdet af formanden
- Udarbejde beslutningsprotokol
- Bistå ved udfærdigelse af menighedsrådets korrespondance
- Sørge for offentlig bekendtgørelse af sted og tid for menighedsrådets møder
- Sørge for offentlig fremlæggelse af dagsorden samt beslutningsprotokol
- Sørge for at oprette og ajourføre sognets hjemmeside
- Være ansvarlig for sogneblad





Hvem gør hvad: Kontaktpersonen

Menighedsrådet vælger af sin midte en kontaktperson for 1 år ad gangen. Kontaktpersonens opgaver og beføjelser fastlægges af menighedsrådet i en vedtægt. Hvis menighedsrådet har valgt at dele opgaven mellem præsten eller en ansat daglig leder og et valgt medlem, er det meget vigtigt, at der skabes en klar kompetencefordeling.

Kontaktpersonens overordnede opgave er at

- Udøve menighedsrådets arbejdsgiverfunktion og fungere som personaleleder. Kontaktpersonen er således den, der på menighedsrådets vegne kan give forskrifter og anvisninger til de ansatte
- Være med til at sikre et godt samarbejde mellem medarbejderne og menighedsrådet, mellem medarbejderne indbyrdes og mellem medarbejderne og præsterne
- Være kontaktled mellem menighedsrådet og de ansatte



Det betyder, at kontaktpersonen i de fleste sogne har ansvaret for at

- Holde sig orienteret om de ansattes arbejdsforhold og videregive relevante informationer herom til menighedsrådet
- De ansattes ansættelsesbeviser og evt. arbejdsbeskrivelser er tidssvarende
- Ledige stillinger bliver opslået efter menighedsrådets beslutning
- Ansætte fornøden vikarbistand
- Indkalde og lede årligt medarbejdermøde inkl. arbejdsmiljødrøftelse
- Der sker planlægning af medarbejdernes ferier, fridage og friweekends
- Der føres lister over fravær
- Der gennemføres årlig MUS
- Der gennemføres APV (mindst hvert 3. år)

Hvem gør hvad: Præsten

Præsten er, som født medlem af menighedsrådet, fuldgyldigt medlem af rådet.

Præsten/præsterne skal derfor indkaldes til alle menighedsrådsmøder og deltager og medvirker i drøftelserne og beslutningerne på lige fod med de valgte læge medlemmer.

- Forudsætningen om, at menighedsrådet er sammensat af læge og gejstlige repræsentanter, understreger vigtigheden af, at præsten er opmærksom på sin særlige funktion som teologisk sagkyndig i samvirket med menighedsrådet.
- Som medlem af menighedsrådet har præsten en arbejdsgiverfunktion i forhold til kirkefunktionærerne.
- I forhold til de kirkelige handlinger, gudstjenester, kirkebogsføring med videre har præsten instruktionsbeføjelse, jfr. lov om bestyrelse og brug af folkekirkens kirker m.m. § 18 Stk. 2. Ved gudstjenester og kirkelige handlinger skal de anvisninger, som gives af præsten, efterkommes.

Se detaljeret beskrivelse af menighedsrådsmedlemmers opgaver og beføjelser på

www.menighedsraad.dk den digitale arbejdsplads/vejledning i menighedsrådsarbejde/enkeltposter og udvalg.



Hvem gør hvad: Kasserer

Menighedsrådet vælger af sin midte en kasserer for 1 år ad gangen. Formanden kan ikke vælges.

Den praktiske udførelse af opgaverne kan knyttes til en af kirkens kirkefunktionærstillinger eller delegeres til en ekstern regnskabsfører. Kassererens opgaver og beføjelser fastlægges af menighedsrådet i en vedtægt.

Kassererens opgaver og beføjelser:

- 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
- Fører tilsyn med, at alle tidsbestemte udbetalinger af lønninger, honorarer m.v. samt udbetalinger og afregninger vedr. skat, ATP, moms etc. finder sted efter gældende regler og i rette tid
- Fører tilsyn med, at alle tidsbestemte afleveringer i dataarkiv overholdes
- Foretager kvartalsvis rapportering til menighedsrådet/præstegårdsudvalget, hvori regnskabet er sammenholdt med budgettet
- Deltager i udarbejdelsen af årsbudgettet
- Deltager i budgetsamråd efter menighedsrådets beslutning
- Forelægger årsregnskabet for menighedsrådet
- Påser, at regnskabet er aflagt korrekt, og at de tildelte ligningsmidler er forvaltet i overensstemmelse med god offentlig forvaltningsskik





Hvem gør hvad: Kirkevæрге

Menighedsrådet vælger af eller uden for sin midte en kirkevæрге for 1 år ad gangen. Formanden kan ikke vælges. Kirkefunktionærer, der er ansat ved kirken eller kirkegården, kan ikke vælges til kirkevæрге.

Kirkeværgens opgaver er ikke nærmere omtalt i menighedsrådsloven eller anden kirkelig lovgivning. Dette skyldes hensynet til, at det enkelte menighedsråd selv skal kunne tilrettelægge den mest hensigtsmæssige administration af sine anliggender. Menighedsrådet må med andre ord selvstændigt tage stilling til kirkeværgens funktioner og beskrive dem i en vedtægt.

Kirkeværgens overordnede opgaver består i de fleste sogne i at:

- Føre tilsyn med kirken, kirkegården og anden fast ejendom tilhørende kirken / menighedsrådet
- Gripe ind for at afbøde opståede eller truende skader på ejendommen



Bemærk, at kirkeværgen ikke kan give fx graveren tjenstlige forskrifter eller rette mangler ved hans eller hendes arbejde. Hvis kirkeværgen mener, at noget bør påtales over for graveren, må kirkeværgen henvende sig til kontaktpersonen. Dette gælder uanset, om kirkeværgen er medlem af menighedsrådet eller udefrakommende.

Hvem gør hvad: Bygningskyndig

Menighedsrådet vælger en bygningskyndig til at deltage i de årlige syn over kirken og kirkegården. Den bygningskyndige kan være i eller udenfor menighedsrådet. Kirkeværgen kan ikke vælges til menighedsrådets bygningskyndige.

Den bygningskyndiges opgaver består i at:

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



Hvor kan menighedsrådet hente hjælp?

Herning provstikontor – se næste side

Viborg Stift

Domkirkestræde 1, 8800 Viborg C, kmvib@km.dk, tlf. 86 62 09 11, www.viborgstift.dk
Stifternes Løncenter for menighedsråd i Viborg Stift, Haderslev tlf. 7352 4582, slmhad@km.dk

Viborg Stift yder generel og konkret rådgivning på *personaleområdet*. Bl.a. stillingsopslag, ansættelsesbeviser, lønindplacering, vejledning om og fortolkning af overenskomster samt ansættelsesretlig rådgivning om barsel, ferie, pension med mere. Brug af FLØS (Folkekirkenes lønudbetalingssystem) og besvarelse af spørgsmål af lønteknisk karakter er overgået til Stifternes Løncenter for menighedsråd. Haderslev servicerer menighedsrådene i Viborg Stift. Se tlf. og mail ovenfor.

På *byggesagsområdet* yder Viborg Stift rådgivning og myndighedsudøvelse. Alt efter hvilket projekt, der er tale om, skal Viborg Stift godkende projektet. Her gælder den generelle regel, at projekter inden for kirkediget skal godkendes af stiftet og projekter uden for kirkediget skal godkendes af provstiudvalget.

Landsforeningen af Menighedsråd

Damvej 17-19, 8471 Sabro, tlf. 87 32 21 33, kontor@menighedsraad.dk, www.menighedsraad.dk, her finder du bl.a. link til "Den digitale arbejdsplads" (DAP), der rummer et væld af vejledninger, blanketter, love og regler.

Landsforeningen af Menighedsråd varetager, som interesseorganisation for menighedsrådene, den del af rådgivningen om personalesager, hvor menighedsrådet er blevet/kan blive part i en sag. Dvs. hvor der skal forhandles med den ansatte eller dennes organisation, og hvor der er uenighed om ansættelsen og arbejdets udførelse, herunder om lønniveau og stillingernes art og størrelse samt opsigelser.

Se detaljeret beskrivelse af menighedsrådsmedlemmers opgaver og beføjelser på www.menighedsraad.dk den digitale arbejdsplads/vejledning i menighedsrådsarbejde/enkeltposter og udvalg.



Hvor kan menighedsrådet hente hjælp?

På Herning provstikontor står vi til rådighed for at hjælpe menighedsrådene.

Provstikontorets adresse er Gl. Kirkevej 33, 7400 Herning, tlf. 9714 7771

Mail til Herning Nordre Provsti: herningnordre.provsti@km.dk

Mail til Herning Søndre Provsti: herningsoendre.provsti@km.dk

Hjemmeside: www.herningprovstierne.dk

Provst Asger Grove Korsholm

Herning Nordre Provsti

Tlf. 9714 7771 og tlf. 4036 4236

Mail: agko@km.dk

Provst Kirsten Thyssen

Herning Søndre Provsti

Tlf. 9714 7771 og tlf. 2179 4180

Mail: kbt@km.dk

Provsterne har sammen med biskoppen en ledelses- og tilsynsfunktion overfor præsterne og tager sig af spørgsmål i den forbindelse.

Endvidere fører provsterne tilsyn med Personregistrering og har tilsyn med kirker og andre bygninger, der tilhører kirken. Det sker bl.a. ved provstesyn hvert 4. år.

Provster og provstiudvalg har ansvaret for den overordnede økonomi for sognene i provstierne. Provstiudvalget vælges af menighedsrådene i provstierne for en 4-årig periode.

Provstisekretær Lone Toft Povlsgaard

Tlf.: 9714 7771

Telefontid dagligt mellem 9 og 12

Fredag lukker kontoret kl. 12.00

Mail: lotp@km.dk

Lone Toft Povlsgaard har hovedsaglig ansvaret for Herning Nordre Provsti og hjælper med råd i forbindelse med regnskab, budgetlægning og økonomi. Hun varetager sagsbehandling i forbindelse med diverse spørgsmål fra menighedsrådene.

Provstisekretær Kirsten Elmholdt

Tlf.: 9714 7771

Telefontid dagligt mellem 9 og 12

Fredag lukker kontoret kl. 12.00

Mail: kke@km.dk

Kirsten Elmholdt har hovedsaglig ansvaret for Herning Søndre Provsti og hjælper med råd i forbindelse med regnskab, budgetlægning og økonomi. Hun administrerer PUK-kassen og varetager sagsbehandling i forbindelse med diverse spørgsmål fra menighedsrådene.

HR-konsulent Kirsten Lund

Tlf. 9714 7771,

Direkte tlf. 21 67 67 19

Mail kilun@km.dk

HR-konsulenten hjælper med alle spørgsmål menighedsrådene støder på i rollen som arbejdsgiver og leder i forhold til personale. Hun hjælper også med processer i forbindelse med samarbejde og trivsel, vision og målsætning med meget mere. Konsulenten arrangerer tema-møder målrettet kontaktpersoner efter behov. Forslag modtages gerne.