

Kort beskrivelse af rollerne

– Længere nede på side 4 kan du læse en længere beskrivelse, hvis du gerne vil vide mere.

Formand

Formanden er menighedsrådets ansigt udadtil. Formanden leder møderne, kan skrive under på menighedsrådets vegne, men formanden bestemmer ikke over menighedsrådet. Formanden kan også i hastesager træffe beslutninger på vegne af menighedsrådet mellem rådsmøderne.

Formandens opgaver inkluderer:

- At forberede og indkalde til menighedsrådsmøder og sørge for, at dagsordenen bliver udarbejdet.
- At fungere som ordstyrer og mødeleder på mødet og bestemme rækkefølgen af dagsordenen
- At sørge for, at menighedsrådets beslutninger bliver ført til protokol og bliver ført ud i livet.
- At underskrive regnskaber, aftaler indgået med andre sogne, personale og leverandører. Nogle gange underskriver formanden sammen med menighedsrådets underskriftsbemyndigede.

Næstformand

Næstformandens opgave er at overtage formandens opgaver, hvis han eller hun er fraværende. Tit fungerer næstformanden også som formandens nærmeste sparringspartner i praktiske spørgsmål.

Kasserer

Menighedsrådets kasserer sørger for, at menighedsrådet har overblik over regnskab, økonomisk prioritering og forvaltning af ligningsmidlerne. Menighedsrådet beslutter, om kassereren selv skal varetage de praktiske opgaver, eller om der skal hyres en ekstern regnskabsfører til det.

Opgaverne er blandt andet:

- At betale regninger og løn
- At give resten af menighedsrådet løbende opfølgning på budget og regnskab
- At udarbejde budgetter og regnskaber

NB: I mange råd får den valgte kasserer hjælp til arbejdet af en ekstern regnskabsfører.

Kontaktperson

Kontaktperson er den daglige leder i forhold til menighedsrådets ansatte. På den måde er personen bindeleddet mellem menighedsråd og ansatte.

Kontaktpersonens opgaver inkluderer:

- At have den daglige kontakt til de ansatte
- At oplyse om de opgaver, som menighedsrådet har besluttet, skal sættes i gang.
- At beslutte hvordan arbejdsopgaverne skal tilrettelægges, og have drøftelsen med de ansatte om deres ansættelsesforhold.
- At ansætte vikarer og slå faste stillinger op, når menighedsrådet har besluttet det.
- At udarbejde arbejdstids- og ferieplaner
- At tage sig af sygemeldinger
- At gennemføre lokale lønforhandlinger
- At indkalde til medarbejdermøder, udviklingssamtaler og arbejdspladsvurdering.

NB: Kontaktpersonen er ikke daglig leder for præsten.

Menighedsrådet kan beslutte, at jobbet deles mellem kontaktpersonen og en præst eller oprette et personaleudvalg, som støtter mig i arbejdet. Menighedsrådet kan også beslutte at gå sammen med andre sogne om at hyre en personalekonsulent til at hjælpe kontaktpersonen.

Sekretær

Det er menighedsrådet, der definerer sekretæropgaverne. Tit hjælper sekretæren formanden med praktiske opgaver. Hvis man har en kordegn, kan det også være kordegnen, der er sekretær for menighedsrådet.

Sekretærens opgaver kan inkludere:

- At tage notater under møder.
- At skrive breve, notater m.v.
- At føre protokollen.

Kirkevæрге

Kirkeværgen kan med et nutidigt ord kaldes menighedsrådets vicevært. Det er menighedsrådet, der selvstændigt tager stilling til funktionen, men overordnet fører kirkeværgen tilsyn med kirken, menighedsrådets andre bygninger og kirkegård. Ved større vedligeholdelsesprojekter er det typisk kirkeværgen, der er tovholder og står for kontakten til håndværkere. Opgaverne fastlægges af menighedsrådet og kan derfor variere fra sted til sted. Personen behøver ikke at være valgt til rådet for at blive kirkevæрге.

Opgaver inkluderer ofte:

- At tage hånd om akutte problemer
- At rekvirere håndværkere
- At være tovholder på bygge- og vedligeholdelsesprojekter
- At anmelde forsikringsskader til Folkekirkens Forsikringsenhed
- At ajourføre kirkens forsikringer

Medarbejder-repræsentant

Medarbejderrepræsentanten er ikke medlem af menighedsrådet men repræsentant for kirkens medarbejdere i menighedsrådet. Personen bliver valgt på det årlige medarbejdermøde. Medarbejderrepræsentanten deltager i menighedsrådets møder med taleret og kan stille forslag, men har ikke stemmeret og har ikke mødepligt.

Den lange beskrivelse

Vejledning til menighedsrådet

- Hvis du vil vide mere, så kan du blive klogere af denne vejledning til menighedsrådet.

[Menighedsrådet - Vejledninger - Site](#)

Denne vejledning giver et overblik over, hvordan et menighedsråd er styret og menighedsrådets arbejde i det hele taget. Hvad må et menighedsråd, hvad skal et menighedsråd - og hvordan. Det gælder fx møder, de forskellige poster i et menighedsråd, udvalg, habilitet, samarbejder med mere.

12-11-2024: Jeg har lavet et udklip om den del, som handler om posterne, Karin

4.3 Formand og næstformand

På det konstituerende møde vælges menighedsrådets formand af de valgte medlemmer af rådet. De fødte medlemmer (præsterne) har ikke stemmeret, men er valgbare og kan vælges som formand for menighedsrådet.

Afstemningen er hemmelig. Der kan næppe tænkes anden form for hemmelig afstemning end brug af stemmesedler (skriftlig afstemning).

Det er menighedsrådet selv, der fastlægger afstemningsproceduren. Det skal naturligvis være afklaret på forhånd, under hvilke betingelser et medlem kan anses for valgt.

Hvis der i det afgående menighedsråds forretningsorden findes regler for fremgangsmåden ved formandsvalget eller regler for foretagelse af personvalg, anvendes disse.

Ved valg af formand og næstformand samt valg til enkeltmandsposter kan anvendes bundet flertalsvalg.

Ved denne valg måde er den kandidat, som opnår stemmer fra et flertal af de tilstedeværende medlemmer, valgt. Opnås et sådant flertal ikke ved 1. afstemning, foretages en ny afstemning. Ved 2. afstemning er en kandidat valgt, hvis den pågældende opnår stemmer fra et flertal af de tilstedeværende medlemmer, eller hvis der kun afgives stemmer på den pågældende. Bringer 2. afstemning heller ikke nogen afgørelse, foretages bundet valg mellem de to, der ved 2. afstemning har fået flest stemmer.

Ved stemmelighed afgøres det ved lodtrækning, hvem der skal stemmes på ved det bundne valg (3. afstemning). Står stemmerne lige efter 3. afstemning, træffes afgørelsen ved lodtrækning.

Valget ledes af det førstvalgte medlem, der også har indkaldt til mødet. Det førstvalgte medlem er forpligtet til at åbne det konstituerende møde og lede mødet, indtil formanden er valgt.

Formanden kan ikke vælges til kirkeværge eller kasserer ligesom formanden ikke kan varetage hvervet som professionel regnskabsfører.

Så snart valget af formanden har fundet sted, vælges en næstformand til at fungere i formandens forfald. Man kan altså ikke foretage samlet valg fx efter forholdstalsvalgmanen af formand og næstformand. Valget ledes af den nyvalgte formand eller i dennes forfald af det medlem, der har ledet formandsvalget. Valget foregår ved hemmelig afstemning og i øvrigt efter den fremgangsmåde, som menighedsrådet netop har vedtaget at anvende ved det foretagne formandsvalg.

Valgperiode

Valget af formand og næstformand har virkning for et år ad gangen. Den valgte formands og næstformands funktionsperiode begynder 1. søndag i advent. Menighedsrådet kan ikke vedtage, at valget kun skal gælde for en kortere periode.

Vil du vide mere?

- [Menighedsrådsloven](#)

4.3.1 Formand og næstformands opgaver

Menighedsrådet er et kollektivt organ. Det betyder, at stort set alle menighedsrådets beslutninger skal træffes på menighedsrådets møder.

Formanden er dog den person i menighedsrådet, der skal sikre, at menighedsrådet klædes på til opgaven, mødes løbende, og sikre at menighedsrådet træffer alle de nødvendige beslutninger om kirkens og kirkegårdens anliggender. Herefter er det formandens ansvar, at menighedsrådets beslutninger føres ud i livet.

Næstformanden har til opgave at træde i formandens sted, hvis formanden bliver forhindret i at varetage sin opgave som formand. I så fald overtager næstformanden samtlige opgaver der er pålagt formanden og indtræder i dennes rettigheder og pligter.

Næstformandens rolle optræder altså kun når formanden har forfald. Uden for disse situationer er næstformanden stillet som ethvert andet medlem af menighedsrådet.

Det er formanden, og herefter menighedsrådet som træffer afgørelse om, hvorvidt formandens forfald nødvendiggør, at næstformanden overtager formandens funktioner.

Næstformanden kan også være en nyttig sparringspartner for formanden.

Forberedelse af menighedsrådsmøder

Det er formandens opgave, at sørge for at menighedsrådsmøderne bliver holdt. Det skal formanden gøre ved at indkalde til møderne og lave et forslag til en dagsorden.

I begyndelse af hvert kirkeår (som begynder 1. søndag i advent) skal menighedsrådet fastsætte datoerne for det kommende års menighedsrådsmøder. De fleste møder er derfor allerede planlagt for et år ad gangen. Men herudover kan formanden i særlige tilfælde indkalde til ekstraordinære menighedsrådsmøder fx, når spørgsmål af hastende karakter melder sig og skal behandles.

Dagsorden

Formanden udarbejder et forslag til en dagsorden. Formanden kan selv sætte emner på, alt efter hvad der er aktuelt. Herudover skal formanden også sætte emner på dagsordenen fra de øvrige medlemmer. Det kan være en god idé at prioritere emnerne på dagsordenen. Vurdér hvad der er vigtigst og sæt det øverst, så I er sikre på, at nå igennem de vigtigste punkter. Overvej eventuelt også, hvor lang tid hvert emne må tage. På den måde kan man styre, at der er god tid til de vigtige punkter og kortere tid til det mindre væsentlige. Endelig kan man sætte tid på hvor lang tid mødet må vare. Hvis man har en fast bagkant, vil mødet ofte blive mere effektivt.

Baggrundsmateriale

Baggrundsmaterialet til de enkelte emner skal gøres tilgængelige for menighedsrådets medlemmer, herunder præster og medarbejderrepræsentant, så alle har lige adgang til at se de oplysninger, der ligger til grund for behandlingen af emnet.

Frister

Menighedsrådet kan selv beslutte, hvilken frist, der skal gælde for udsendelse af dagsordenen, samt hvilken frist, der skal være for de øvrige medlemmer, hvis de vil foreslå punkter til dagsordenen. Dette kan menighedsrådet fastsætte regler for i sin forretningsorden.

Menighedsrådet kan fx beslutte:

- at forslag fra de øvrige medlemmer fremsendes til formanden senest 8 dage før mødet,
- at dagsordenen skal være sendt til menighedsrådets øvrige medlemmer senest 4 hverdage før mødet, og
- at materiale til mødet skal være tilgængeligt

Lukket punkt

Hvis der på et dagsordenspunkt skal drøftes tavshedsbelagte oplysninger eller behandles punkter, der kan skade menighedsrådets forhandlingsposition, hvis punktet er offentligt, skal punktet være lukket. Det betyder, at eventuelle tilhørere til mødet skal gå ud af lokalet under punktets behandling. Rent praktisk kan det være en god idé at lægge lukkede punkter enten i begyndelsen eller i slutningen af mødet, så eventuelle tilhørere nemt kan følge med i resten af mødet. Menighedsrådets møder er jo som udgangspunkt åbne for offentligheden.

Indkaldelsen

Hele menighedsrådet, alle sognets præster og medarbejderrepræsentanter skal indkaldes til menighedsrådsmøderne.

Stedfortrædere skal ikke indkaldes, da de ikke kan deltage i møderne som menighedsrådsmedlemmer. Men de kan være tilhørere til mødet på samme måde som resten af menigheden.

Hvornår skal jeg som formand indkalde stedfortrædere til mødet?

Der skal indkaldes stedfortræder til et møde, hvis et medlem forventes at være fraværende i mere end 2 måneder.

Herudover skal der indkaldes stedfortrædere, hvis der er særlige punkter på dagsordenen, som fx, budget og regnskab, valg til enkeltmandsposter etc.

Mødeledelse under mødet

Start med at godkende dagsordenen, så I er enige om, hvad I skal nå igennem og i hvilken rækkefølge.

Mødeleder

Formanden er mødeleder og skal sikre, at rådet når igennem dagsordenen. Formandens opgave er også at være ordstyrer og sikre, at alle der ønsker det, får ordet til hvert punkt på dagsordenen. Hvis ét medlem tager alt for meget taletid, kan ordstyreren godt afbryde, så det sikres, at alle får lejlighed til at udtale sig om emnet.

Træf en beslutning

Når emnet har været tilstrækkeligt debatteret, skal menighedsrådet træffe en beslutning. Hvad skal der nu ske? Hvis der er stor uenighed i rådet kan det være nødvendigt med en afstemning, så alle dem der måske ikke siger så meget, også får indflydelse på beslutningen.

Beslutningsprotokollen

Endelig er det formandens ansvar at sørge for, at alle beslutningerne skrives ind i menighedsrådets beslutningsprotokol, så det klart fremgår, hvad der er besluttet om de enkelte emner, hvem der har deltaget i beslutningen og hvordan de enkelte medlemmer har stemt.

Mellem møderne

Gennemførelse af beslutninger

Det er formandens ansvar at menighedsrådets beslutninger gennemføres i praksis. Formanden behøver ikke udføre alle opgaverne selv. Der kan aftales en fordeling af opgaverne blandt rådets medlemmer. Endelig vil nogle opgaver naturligt høre under andre i rådet, fx kasserens, kontaktpersonens eller kirkeværgens opgaver.

Det er også formanden der underskriver menighedsrådenes vigtige dokumenter. Dette sker i nogle sammenhænge sammen med den underskriftsberettigede.

Formanden er menighedsrådets ansigt udadtil

Formanden vil ofte have kontakten til rådets eksterne samarbejdspartnere og være den, menigheden kontakter med henvendelser til rådet. Som formand er det vigtigt, at man altid har for øje, at man udtaler sig på vegne af hele menighedsrådet. Derfor skal man også hele tiden være bevidst om, at man har opbakning i rådet til det, man som formand udtaler sig om og aftaler med andre. Det er derfor ikke sikkert, at man altid kan svare eksterne samarbejdspartnere på stående fod. Ofte må man melde tilbage, at henvendelsen vil blive behandlet på det kommende menighedsrådsmøde, hvorefter man vender tilbage.

Hvornår kan formanden selv træffe beslutninger?

De beslutninger, der haster så meget, at de ikke kan vente til det næste menighedsrådsmøde eller de beslutninger, der ikke kan være tvivl om, hvad menighedsrådet mener, kan formanden selv træffe beslutninger om.

Det er i situationen op til formandens skøn at vurdere, hvad der menes med de kriterier. Til vurderingen af dette skøn kan overvejs følgende spørgsmål:

- Hvilken risiko er der ved at afvente menighedsrådets beslutning?
- Kan der indkaldes til ekstraordinært menighedsrådsmøde?
- Giver spørgsmålet mening at drøfte på menighedsrådsmødet? Er der fx tale om en principiel beslutning?
- Er der tale om en særlig økonomisk eller ressourcemæssig tung beslutning?

Rådet skal orienteres om de beslutninger formanden selv har truffet på rådets vegne på det førstkommande menighedsrådsmøde, så alle er klar over, hvad der foregår. Rådet kan i den forbindelse drøfte, om man mener, at formanden har handlet indenfor sine beslutningskompetencer eller om praksis i fremtiden skal være en anden.

4.4 Kirkevæрге

Kirkeværgfunktionen har sine rødder tilbage i den ældste kirkeret efter reformationen, og i flere end 100 år har det været menighedsrådet, som har kunnet bestemme, om kirkeværgen skal være et af menighedsrådets medlemmer, eller om vedkommende skal være udefrakommende.

Efter menighedsrådsloven vælger menighedsrådet nemlig af eller uden for sin midte en kirkevæрге. Et fælles menighedsråd for to eller flere sogne kan dog vælge en kirkevæрге for hver kirke. Det samme kan et menighedsråd i et sogn, hvor der er flere kirker. Valg(ene) har virkning for 1 år ad gangen.

Menighedsrådets valg af kirkevæрге er imidlertid begrænset af,

- at kirkefunktionærer, der er ansat ved kirken eller kirkegården, ikke kan vælges,
- at formanden ikke kan vælges og af,
- at den bygningskyndige ikke kan vælges.

Begrundelsen for, at kirkefunktionærer, der er ansat ved kirken eller kirkegården ikke kan vælges til kirkevæрге, er, at kirkeværgen fører det daglige tilsyn med kirken og kirkegården og derfor også har et vist tilsyn med kirkefunktionærernes arbejde. Og man bør ikke føre tilsyn med sine kollegers arbejde. Der er dog ikke noget til hinder for, at en kirkefunktionær, der er ansat ved en anden kirke eller kirkegård vælges til kirkevæрге, hvis pågældende erklærer sig villig til at påtage sig hvervet.

Begrundelsen for, at posten som bygningskyndig er uforenelig med posten som kirkevæрге, er, at den bygningskyndige som deltager i de årlige syn dermed blandt andet kontrollerer kirkeværgens virksomhed.

Hvis menighedsrådet vælger en kirkevæрге uden for sin midte, gælder reglerne i cirkulære af 19. februar 2007 om ansættelse af kirkeværger. Det betyder bl.a., at kirkeværgen har ret til ferie og

feriegodtgørelse i medfør af ferieloven, og at kirkeværgen ved sygdom – på lige fod med kirkefunktionærerne - er forpligtet til at meddele fravær til kontaktpersonen.

Det betyder også, at der skal udstedes et ansættelsesbevis, hvis kirkeværgens ugentlige arbejdstid overstiger 3 timer, og at der i øvrigt er tale om et tidsbegrænset ansættelsesforhold, da valg til kirkevæрге som nævnt kun har virkning for 1 år ad gangen, det vil sige at hvervet ophører lørdag før 1. søndag i advent. Forslag til ansættelsesbevis findes i skabelonsamlingen på Folkekirkens Intranet.

Genvælger menighedsrådet kirkeværgen, der ikke er medlem af rådet, skal der udstedes et nyt ansættelsesbevis.

[Ansættelsesbevis for kirkevæрге: Skabeloner - Site \(folkekirkensintranet.dk\)](#)

4.4.1 Kirkeværgens opgaver

Menighedsrådet må selv tage stilling til kirkeværgens nærmere funktioner og opgaver, men herunder opstilles en række forslag.

Tilsyn og vedligeholdelse

Det er menighedsrådet som helhed, der har ansvar for tilsyn med og vedligeholdelse af kirken og kirkegården. Selv om menighedsrådet har ansvaret, er det ikke rådet som helhed, der fører det løbende tilsyn. Det føres af nogle, som vælges af menighedsrådet. Det er for det første kirkeværgen. Dernæst er det kirke- og kirkegårdsudvalget. Det vil sige, at det løbende tilsyn med kirkens og kirkegårdens vedligeholdelse og drift varetages på menighedsrådets vegne af kirkeværgen.

Kirkeværgens tilsynsforpligtelse betyder imidlertid ikke, at det er kirkeværgen, der 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.

Kirkeværgen kan kun iværksætte vedligeholdelsesarbejder i det omfang menighedsrådet har bemyndiget denne hertil. Kirkeværgens arbejdsområder og kompetencer beskrives i en vedtægt.Bygninger

Ifølge forslag til vedtægt for kirkeværgen fører vedkommende – foruden løbende tilsyn med sognets kirke samt fx sognegård, kapel, velfærdsrum, konfirmandstue og redskabshus – tilsyn med inventar såsom kirkens hellige kar, alter, døbefont, prædikestol, tekstiler, stole og kirkeskibe. Tilsynet omfatter tillige maskiner og i øvrigt inventar, der måtte være udlånt til præstens brug.

Bemærk i denne sammenhæng, at der skal føres en inventarliste, det vil sige en fortegnelse over kirkens løsøre og andet tilbehør. Inventarlisten er en del af kirkens protokols indhold. En inventarliste kan hentes ved at

Kirkeværgen sørger også for at kontakte en håndværker, hvis der er ved at ske skade på kirkens ejendomme. Herudover kan det være kirkeværgen der sørger for, at menighedsrådets og det stående udvalgs beslutninger om anskaffelser og/eller arbejder iværksættes. Har menighedsrådet fx besluttet (og stiftsøvrigheden godkendt) at bygge en ny toiletbygning på kirkegården, er det kirkeværgen, der

kontakter håndværkerne, fører tilsyn med håndværkerarbejdets udførelse og attesterer alle regninger fra håndværkere og leverandører.

Endelig foreslås det, at det er kirkeværgens opgave at udfærdige kontrakter, når menighedsrådet har truffet beslutning om fx udleje eller bortforpagtning.

[Skabelon til inventarliste](#)

Kirkegården

I vedtægt for kirkeværgen foreslås det, at "Kirkeværgen har det daglige tilsyn med kirkegården og skal påse, at kirkegården, og hvad der hører til den, holdes i tilbørlig stand med hensyn til både vedligeholdelse og renholdelse m.v".

Herudover er det kirkeværgens opgaver at ajourføre kirkegårdsvedtægten, kirkegårdsprotokollen og kirkegårdskortet. De nærmere bestemmelser om vedtægt, protokol og kort findes i lov om folkekirkens kirkebygninger og kirkegårde (se retsinfo.dk) med tilhørende bekendtgørelse (se retsinfo.dk).

Endelig foreslår vedtægten, at kirkeværgen forestår administrationen af kirkegården, hvis opgaven ikke er tillagt en medarbejder ved kirkegården.

Syn af kirke og kirkegård

Kirkeværgen foreslås i vedtægten forpligtet til at deltage i alle former for syn, det vil sige både det årlige syn, provstesynet og eventuelle ekstraordinære syn.

Det årlige syn over kirken og kirkegården omfatter:

- Kirkens indre og ydre
- Inventar og tilbehør
- Behov for tiltag til forebyggelse af indbrud, tyveri, brand, vand- og stormskader og lignende forsikringsbegivenheder
- Kirkegården med tilbehør og bygninger
- Tilgængelighed for handicappede
- Miljø- og energihensyn

Læs mere om syn her Vedtægtsforslaget giver mulighed for at pålægge kirkeværgen at føre synsprotokollen, herunder ansvaret for inden 14 dage at indsende udskrift af, hvad der i protokollen er tilført om synsforretningen (synsprotokollen) til provstiudvalget.

Bemærk, at kirkeværgen ingen rolle spiller for så vidt angår ansvar for og tilsyn med præstens tjenestebolig.

Sikkerhed og forsikring

Efter forslaget til vedtægten for kirkeværgen er det også kirkeværgen, der udarbejder og indgiver skadesanmeldelser. Dette skal ske efter reglerne i Folkekirkens Forsikrings- og Selvforsikringsordning.

Herudover har kirkeværgen ifølge vedtægtsforslaget ansvaret for kirkens brandsikring og for, at kirkens hellige kar m.v. opbevares i brand- og dirkefrit skab. At kirkeværgen har ansvaret for brandsikringen betyder fx, at det er kirkeværgens ansvar, at der i umiddelbar nærhed af et juletræ med levende lys opstilles en pulverslukker. Men det betyder ikke, at kirkeværgen kan forbyde, at der anvendes levende lys.

Vedtægt

[Skabelon til vedtægt for kirkeværgen](#)

En allerede eksisterende vedtægt bortfalder ikke, blot fordi et nyt menighedsråd tiltræder. Det kræver en ny behandling og beslutning i rådet. En eventuel beslutning om at ændre vedtægten i et nyt råd kan først træffes, når funktionsperioden begynder (1. søndag i advent).

4.5 Kasserer

Kirkekassens økonomi er et ansvarsområde, der påhviler hele menighedsrådet. Men menighedsrådet vælger en kasserer, som på vegne af menighedsrådet er ansvarlig for den regnskabsmæssige rapportering og som har ansvaret over for menighedsrådet for, at hvervet udføres korrekt. Bogføringen varetages af den regnskabsførende, som kan være den valgte kasserer eller en anden af menighedsrådet udpeget person, som f.eks. en kordegn, administrativ medarbejder eller ekstern regnskabsfører.

Den af menighedsrådets midte valgte kasserer vil, såfremt selve hvervet tilknyttes en kirkefunktionærstilling eller udføres af en ekstern kasserer (regnskabsfører), være den person, som på menighedsrådets vegne har ansvaret for at tilse, at de til kassereren henlagte opgaver også bringes til udførelse, herunder i overensstemmelse med de gældende regelsæt om budget og regnskab m.v.

Menighedsrådet vælger altid en kasserer blandt sine medlemmer. Valget har virkning for 1 år ad gangen. Formanden kan ikke vælges til kasserer.

En mulighed for at lægge regnskabsopgaven ud kunne også være, at menighedsrådene i provstiet i fællesskab ansatte en medarbejder, der varetog bogføringsfunktionerne for alle menighedsråd i provstiet under ansvar over for de enkelte menighedsråds valgte kasserere.

Menighedsrådet kan som sagt naturligvis også beslutte, at hvervet udføres fuldt ud af den valgte kasserer selv.

[Skabelon til vedtægt for kasserer](#)

4.6 Sekretær

Sekretær for menighedsrådet vælges blandt menighedsrådets medlemmer, og har virkning for 1 år ad gangen. Sekretærhvervet kan i stedet henlægges til en af kirkens funktionærstillinger.

Menighedsrådet fastsætter en vedtægt for sekretærens arbejdsområde. Typisk vil det være bestemt, at sekretæren skal bistå formanden med opgaver i forbindelse med forberedelse, indkaldelse og afholdelse af menighedsrådets møder, samt udførelsen af menighedsrådets beslutninger.

Sekretæropgaver

Menighedsrådet bestemmer selv hvilke opgaver sekretæren skal udføre. Det kunne fx være:

- Referent ved menighedsrådets møder,
- hjælp til formanden med udarbejdelse af menighedsrådets dagsordener,
- hjælp til formanden til at sende dagsordener og materiale rundt til rådets medlemmer
- hjælp til at skrive notater og breve
- hjælp til koordinering og kalenderførelse

Skriv det ned

Opgaverne skal beskrives i en vedtægt for sekretærens forretningsområde.

Hvis sekretærhvervet er knyttet til en medarbejder beskrives opgaverne i en stillingsbeskrivelse. I så fald skal der ikke laves en vedtægt.

[Skabelon til vedtægt for sekretær](#)

4.7 Kontaktperson

Menighedsrådet er arbejdsgiver for kirkens ansatte, med undtagelse af præsterne. Én af menighedsrådets opgaver er derfor at lede kirkens ansatte i den retning, som menighedsrådet ønsker for kirken. Til at varetage denne opgave vælger menighedsrådet en kontaktperson.

Formålet med en kontaktperson er, at der skabes en klar ledelses – og arbejdsgang for medarbejderne, så de ikke modtager tjenestelig forskrifter fra flere end én person.

Kontaktpersonen vælges i blandt menighedsrådets medlemmer, såvel valgte som fødte medlemmer. Det betyder at menighedsrådet kan vælge enten et lægt medlem eller præsten som kontaktperson. Endelig kan opgaven som kontaktperson efter menighedsrådets beslutning deles mellem en af pastoratets præster og et af de valgte medlemmer.

Kirkefunktionærer og andre ansatte ved kirken eller kirkegården, som har et ansættelsesforhold, der har en varighed på 1 måned eller mere, og hvis gennemsnitlige ugentlige arbejdstid overstiger 8 timer, er ikke valgbare til menighedsrådet i den kreds, hvor de har tjenestested.

Det betyder dog også, at kirkefunktionærer med et lille timetal eller en midlertidig ansættelse, er valgbare til menighedsrådet, og kan derfor også vælges til kontaktperson. Det er altså ikke ulovligt at

vælge en kirkefunktionær til kontaktperson. Det bør overvejes om det er hensigtsmæssigt, da det i praksis vil være svært at løse opgaven som kontaktperson, hvis man er ansat ved kirken eller kirkegården, idet man efter en konkret vurdering (meget) ofte vil være inhabil.

Det kan derfor ikke anbefales at vælge en kirkefunktionær til kontaktperson.

Valget gælder for et år ad gangen ligesom for de øvrige enkeltmandposter.

Hvis det bliver nødvendigt med afstemning, kan der anvendes tilsvarende fremgangsmåde (bundet flertalsvalg) som nævnt under valg af formand, jf. menighedsrådslovens § 8 - bortset fra, at afstemningen ikke er hemmelig.

[Skabelon til vedtægt for kontaktperson](#)

4.8 Bygningskyndig

Menighedsrådet vælger en bygningskyndig. Valget har virkning for 1 år ad gangen. Den bygningskyndige deltager i syn over kirke og kirkegård sammen med menighedsrådet. Den bygningskyndige kan udpeges blandt rådets medlemmer, men kirkeværgen kan ikke vælges til hvervet.

Der stilles ikke specielle faglige eller uddannelsesmæssige krav til den bygningskyndige. Det kan dog generelt anbefales, at den pågældende er arkitekt- eller ingeniøruddannet. Der kan, i henhold til bekendtgørelse om diæter m.v. til medlemmer af menighedsråd, provstiudvalg, budgetudvalg og stiftsudvalg samt til bygningskyndige deltagere i synsforretninger over kirker og præsteboliger, udbetales et honorar til den bygningskyndige for dennes deltagelse i synsforretninger over kirker og præsteboliger.

Vederlaget fastsættes efter aftale mellem menighedsrådet og den bygningskyndige. Vederlagets størrelse skal fastsættes under hensyntagen til den bygningskyndiges uddannelsesmæssige baggrund og erfaring m.v. Det kan dog ikke overstige honoraret til provstiudvalgets bygningskyndige.

4.9 Underskriftsbemyndiget person

Menighedsrådet vælger af sin midte en person, der bemyndiges til sammen med formanden at underskrive dokumenter vedrørende køb, salg og andre dispositioner over kirkens eller præsteembedets faste ejendom og optagelse af lån. Valget har virkning for 1 år ad gangen.

Vedrører dispositionen flere menighedsråd, skal de pågældende dokumenter underskrives af de nævnte repræsentanter for samtlige menighedsråd.

Menighedsrådet kan godt have bemyndiget andre (typisk ansatte) til i det daglige, at skrive under for menighedsrådet ved andre og mindre dispositioner. Det er kun ved sager om fast ejendom og lån, der stillet krav om dobbelt underskrift ved hhv. formand og underskriftsbemyndiget.

Hvilke dokumenter skal den underskriftsberettigede person underskrive?

Ved *fast ejendom* forstås kirkens og præsteembedets faste ejendomme.

Ved *andre dispositioner* over fast ejendom forstås dispositioner af betydning for adgangen til at råde over ejendommen. Ud over køb og salg og optagelse af lån er det f.eks. også forpagtningskontrakter og løbende lejemål.

Ved *optagelse af lån* forstås lån til udførelse af arbejder på kirker, kirkegårde, præstegårde og kirkefunktionærboliger. Det kan også være lån til erhvervelse af fast ejendom, til sikring af kirkers og kirkegårdes omgivelser, til køb af jord til udvidelse af kirkegården, anlæg af parkeringspladser, eller til opførelse, ombygning eller istandsættelse af kirkegårdens bygninger.

Såfremt dispositionen vedrører flere menighedsråd, skal de pågældende dokumenter underskrives af de underskriftsberettigede for hvert af menighedsrådene.