

# Menighedsrådet – folkekirkenes puls



# Ledelse af tro

- Ledelse er kommet for at blive i folkekirken!
- Hvori består ledelsesopgaven? ”I at skabe mening”
- Hvilken ledelse og for hvem? ”Samspilsledelse af det kirkelige liv”
  
- 1.Folkekirken er en virksomhed – som leder tro
- 2.Folkekirken bygger på tre grundsten:
  - a.Medindflydelse (alle døbte i sognet repræsenteret ved mr)
  - b.Trosforestillinger
  - Ret og regler
- 3.Det vil være godt for folkekirken at se sig selv som en offentlig netværksorganisation
  - ”Ledelse af tro” Andersen og Lindhardt 2010

# Hvordan forstår menighedsrådet sig selv?



# Hvordan vil I være menighedsråd hos jer?

Drøft følgende spørgsmål 2 og 2

- Hvordan er ledelsesstrukturen hos jer? Hierarkisk, flad eller netværksagtig?
- Er arbejdet fordelt på få eller mange i jeres menighedsråd?
- Hvem har og hvem skal have kontakten mellem kirken og folkekirkemedlemmerne i jeres sogne?
- Hvilket formål har jeres menighedsrådsarbejde?

”Hvor to eller tre er forsamlet i mit navn..”

- Kirke bliver til, dér hvor eller tre forsamles i Kristi navn. Kirke er en relation! Det er derfor kirkens relation til/med den enkelte, der gør den til kirke.
- Ledelse af tro består derfor grundlæggende i at skabe muligheder for , at folk kan få uddybet den tro, som kirken ikke kan gøre sig til herre over. Det betyder, at tro kan ledes, men den kan ikke styres!”

”Ledelse af tro”, Andersen og Lindhardt 2010



# Én folkekirke – mange virkeligheder



# Rollefordeling i menighedsrådet



# Formandens ansvar og opgaver

- Tegner mr's arbejde udadtil og lede det indadtil
- Sørger for, at mr's arbejde bliver udført forsvarligt, lovligt og hensigtsmæssigt
- Forbereder møderne, udarbejder og udsender dagsorden m. bilag
- Sørger for, at beslutninger træffes i møder
- Underskriver diverse dokumenter
- Repræsenterer menighedsrådet i forhold til offentlige myndigheder
- Næstformanden træder til ved formandens forfald



# 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



# Hvem er kontaktperson leder for?

## Kirkefunktionærer:

- Medarbejdere på landsbykirkegårde;
  - Gravere og gravermedhjælpere
- Medarbejdere på bykirkegårde
  - Kirkegårdsleder, gartnere og gartneriarbejdere
- Medarbejdere i kirken;
  - Organister, kirkesangere, kirketjenere, sognemedhjælpere, kordegne
- Øvrige medarbejdere;
  - Vikarer, præstesekretærer, minikonfirmand- og konfirmandundervisere, korsangere

## Ikke Præster



# Ansættelse

- Vurdering af stilling
- Stillingsopslag – krav om offentliggørelse
- Ansættelsessamtaler
- Beslutning i menighedsråd
- Aftaler med ny medarbejder
- Ansættelsesbevis
- Indslusning



# Daglig ledelse

- Varetage kontakten mellem menighedsråd og medarbejdere
- Have indsigt i ansættelsesvilkår, løn og ressourcer
  - Ansatte over 8 timer pr. uge: Overenskomster
  - Ansatte under 8 timer pr. uge: Vejledende lønblad
- Sørge for planlægning af arbejdstid
- Gennemføre medarbejderudviklingssamtaler



# Sekretærens opgaver

- Udarbejde beslutningsprotokol
- Sørge for offentliggørelse af
  - sted og tid for menighedsrådets møder
  - dagsorden
  - beslutningsprotokol



# 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
- Kirkegårdsprotokol
- Kirkeværgen kan ikke give fx graveren tjenstlige forskrifter eller rette mangler ved hans eller hendes arbejde. Sker gennem kontaktperson





# Bygningskyndiges opgaver

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



”At de alle må være ét – men ikke ens”

