

# Aabenraa provsti



## **FUNKTIONSBESKRIVELSE**

### **Formand og næstformand**

**Godt fra start!**

2024

## **Formandens almene funktioner**

Der er mange måder at være formand på, men erfaringerne viser, at en kompetent ledelse af menighedsrådet fremmer arbejdet og øger tilfredsheden.

I det følgende beskrives centrale ledelsesfunktioner, der gælder alle menighedsrådsformænd.

### **Funktioner udadtil**

Udadtil optræder formanden på menighedsrådets vegne. Helt konkret er formanden ansvarlig for udførelsen rådets beslutninger.

Samtidigt er formanden også menighedsrådets ansigt og stemme udadtil.

Dermed er formanden særligt forpligtet af sin position til at være loyal over for menighedsrådets beslutninger.

### **Funktioner indadtil**

Indadtil er formanden menighedsrådets leder. Spillereglerne for arbejdet i menighedsrådet er formuleret i forretningsordenen.

Formanden har sammen med menighedsrådet ansvar for, at gældende love, regler og vedtægter bliver overholdt.

Det er et fælles ansvar, at der er et godt samspil i menighedsrådet.

Et velfungerende samarbejde er baseret på respekt og tillid til hinanden.

Formanden skal sørge for, at alle bliver hørt, og at forskellige synspunkter bliver debatteret, så det er muligt at nå frem til fælles beslutninger.

Samtidigt skal formanden sørge for, at allerede truffne beslutninger respekteres, så menighedsrådsarbejdet ikke kører i ring, men kan skride fremad. Det siger menighedsrådsloven!

### **På menighedsrådets konstituerende møde vælges menighedsrådets formand.**

Valget har virkning for 1 år ad gangen. Formanden vælges af de valgte medlemmer af menighedsrådet (dvs. ikke præsten), og valget foregår ved hemmelig afstemning.

Et medlem af menighedsrådet har pligt til at modtage valg til formand.

Formanden kan ikke vælges til kirkevæрге eller kasserer og kan ikke varetage hvervet som professionel regnskabsfører.

Menighedsrådets formand forbereder rådets møder og indkalder medlemmerne samt medarbejderrepræsentanten for kirkefunktionærerne. Formanden giver inden møderne i videst mulig omfang medlemmerne underretning om, hvilke sager der vil komme til behandling, og sørger så vidt muligt for, at det fornødne materiale til sagernes bedømmelse sendes ud til medlemmerne i god tid inden mødet. Formanden leder menighedsrådets forhandlinger og afstemninger og drager omsorg for, at rådets beslutninger føres ind i beslutningsprotokollen. Menighedsrådets formand sørger for, at menighedsrådets beslutninger udføres.

Formanden kan på menighedsrådets vegne afgøre sager, der ikke tåler udsættelse eller ikke giver anledning til tvivl. Formandens afgørelse forelægges menighedsrådet til efterretning på førstkommende møde. Dokumenter vedrørende køb, salg og andre dispositioner over fast ejendom og optagelse af lån skal underskrives af menighedsrådets formand og et andet menighedsrådsmedlem, der er bemyndiget dertil af menighedsrådet. Ved formandens forfald fungerer næstformanden i menighedsrådet som formand og overtager samtlige opgaver, der er på- lagt formanden.

### **Kontinuitet**

Kontinuitet på formandsposten Formand og næstformand bør arbejde sammen, så næstformanden er klar til at overtage formandskabet i tilfælde af forfald. Da formanden bestrider en central post i rådet, er kontinuitet vigtigt. Planlæg derfor et formandsskifte, så der bliver en periode før eller/og efter skiftet, hvor den gamle formand oplærer den nye formand. På den måde bliver det lettere for den nye formand at tage over.



## **Yderligere hjælp og inspiration til menighedsrådsmedlemmer**

Kurser øger dine kompetencer og letter dermed arbejdsgangen og løsningen af opgaverne.

Kurser for menighedsrådsmedlemmer afholdes normalt af Distriktsforeningen, der er den lokale afdeling af Landsforeningen af Menighedsråd. Som menigt medlem kan du søge information på hjemmesider for provsti, stift og landsforening samt finde vejledninger, blanketter og information på [www.folkekirkensintranet.dk](http://www.folkekirkensintranet.dk) (i daglig tale kaldet FIN).

## **FIN (folkekirkensintranet)**

Her finder du menighedsrådets e-mail, arkiv, programmer, håndbøger, blanketter, support og meget mere.

## **Aabenraa provsti**

Provstiet kan hjælpe og vejlede menighedsrådene med mange spørgsmål vedrørende byggesager, IT, personalesager, regnskab og økonomi m.m.

Aabenraa provsti har kontor på Næstmark 19, Aabenraa

Hjemmeside: [www.aabenraaprovsti.dk](http://www.aabenraaprovsti.dk) E-mail: [aabenraa.provsti@km.dk](mailto:aabenraa.provsti@km.dk)

**Provst Kirsten Kruchov Sønderby:** tlf. 29 16 06 51, e-mail: [kks@km.dk](mailto:kks@km.dk)

**Provstisekretær Gitte Albæk Bielefeldt:** tlf. 29 16 05 50, e-mail: [gb@km.dk](mailto:gb@km.dk)

### **Provstiets Personalerådgivning:**

Fælles e-mail: [hrsyd@km.dk](mailto:hrsyd@km.dk)

Jacob Lysemose: tlf. 22 58 29 11 e-mail: [jlh@km.dk](mailto:jlh@km.dk)

Elisabeth Oxholm Loft: tlf. 29 16 05 20 e-mail: [elox@km.dk](mailto:elox@km.dk)

### **Provstiets bygningsrådgiver:**

Michael Schmidt: tlf. 20 56 19 11 e-mail: [misch@km.dk](mailto:misch@km.dk)

## **Haderslev Stift**

Stiftets administration yder rådgivning til menighedsråd i sager om løn, personale og jura samt lokalplaner, byggesager og lån.

Hjemmeside: [www.haderslevstift.dk](http://www.haderslevstift.dk)

Tlf. 74 52 20 25 e-mail: [kmhad@km.dk](mailto:kmhad@km.dk)

## **Landsforeningen af menighedsråd**

Interesseorganisation for menighedsråd i Danmark der tilbyder kurser, rådgivning om jura, personale, økonomi og strukturændringer samt konsulentytelser.

Hjemmeside: [www.menighedsraad.dk](http://www.menighedsraad.dk)

Tlf. 87 32 21 33, e-mail: [kontor@menighedsraad.dk](mailto:kontor@menighedsraad.dk)

## **Honorar**

Menighedsrådet kan beslutte at tillægge formand, kasserer, kirkeværge og kontaktperson et honorar. Størrelsen af honoraret skal godkendes af provstiudvalget, og formanden er forpligtet til at modtage honoraret (Vejledende honorarsatser til formænd, kasserer, kirkeværger og Kontaktpersoner kan findes på [www.aabenraaprovsti.dk](http://www.aabenraaprovsti.dk) under menighedsråd).