

VOR FRUE KIRKE

KØBENHAVNS DOMKIRKE



Dagsorden for menighedsrådsmøde (01/25)

Tid: Tirsdag den 7. januar 2025 kl. 17.30-20.00

Sted: Steinway – Domkirkens hus

| Dagsorden | Ansv. | Tid |
|-----------|-------|-----|
|-----------|-------|-----|

| | | | |
|---|---|-------|-------|
| | Tilmelding til mad | | |
| | Kirkelig indledning | | 17.30 |
| 1 | Godkendelse af dagsorden | | 17.40 |
| 2 | Nedsættelse af udvalg <i>Bilag 1: Rollebeskrivelser og kommissorier for udvalg</i> | MC | 17.45 |
| 3 | Workshop for menighedsrådet <i>Bilag 2: Workshop for menighedsrådet</i> | MC/JO | 19.35 |
| 4 | Beslutningsprotokol oplæses og underskrives | | 19.50 |

Bilag 1

Rollebeskrivelser og kommissorier for udvalg



7. januar 2025

Version 4.0

Kommissorier for udvalg ved Vor Frue Kirke i København samt beskrivelser af roller i Menighedsrådet og ledelsesstrukturen

Udvalgenes opbygning og bemanning

I dette notat beskrives udvalgsstrukturen i Vor Frue Kirke, herunder principper, bemanning og kommissorier. Afslutningsvis beskrives roller for menighedsrådsformand, kirkeværge, kasserer og kontaktperson samt ledelsesstrukturen med sekretariatsleder og mellemledere.

Principper for udvalgsstrukturen:

Udvalgene er der, hvor Menighedsrådet virker mellem rådsmøderne. Her arbejder rådets valgte medlemmer, præstegruppen og personalegrupperne sammen om at løfte en lang række opgaver.

Udvalgsstrukturen bygger på følgende principper

- at udvalgene er arbejdsdygtige og kan træffe beslutninger
- at udvalgenes mandater og råderum er veldefinerede
- at udvalgmøder afholdes og afrapporteres regelmæssigt
- at udvalgenes arbejde er funderet i Menighedsrådet.

Fælles grundlag for sammensætning af udvalg:

- Udvalgsformandsposterne fordeles blandt de valgte medlemmer af Menighedsrådet for at sikre funderingen i Menighedsrådet
- Medlemmer af Menighedsrådet med særlige funktioner indgår i for disse relevante udvalg evt. suppleret med yderligere medlemmer.
- 1-2 repræsentanter fra personalet tilknyttes hvert udvalg, og varetager sekretærfunktionen
- Præstegruppen er repræsenteret i alle udvalg.

Bemanding af udvalg per 1. januar 2025:

Poster

Formand: Mai Christiansen

Næstformand: Jesper Olsen

Kirkevæрге: Jakob Knudsen

Kontaktperson for personale: Mai Christiansen

Kasserer: Ulla Groth

Økonomiudvalg:

- Ulla Groth (formand) (Kasserer)
-

Personaleudvalg:

- Mai Christiansen (formand) (kontaktperson)
-

Kommunikationsudvalg :

-

Kirkebladsudvalg:

-

Kultur- og musik-udvalg (herunder museum og arrangementer):

-

Natkirkeudvalg:

-

Bygningsudvalg - herunder grønt udvalg (obligatorisk jf. Grøn Kirke) - herunder Domkirkens Hus-udvalget:

- Jakob Knudsen (formand) (kirkeværge)
- Finn Risum (som bygningsansvarlig)
-

Kirkeudvalg:

- Finn Risum (formand)
- Bent Lohmann
- Ulla Groth
-

Diakoniudvalg:

-

Samarbejdsforum

- Line Marschner (formand) (ledelsesrepræsentant i AMO)
- Eva-Maria Schwarz (præst)
- Signe Malene Berg (præst)
- Inge-Marie Shannon (medarbejderrepræsentant i menighedsrådet)
- Mark Baumann (musik)
- Michael Ostenfeld (kirketjener)
- Lasse Brejner (sekretær) (kommunikation/administrationen)
- Kathrine Schmidt (Kirke/kultur)
- Carsten Seyer-Hansen (repræsentant for Drengkoret)
- Søren Thrane (medarbejderrepræsentant i AMO)
- Jeppe Sixten Thrane (musikproducent)
- Torben Salling (kordegn)

Øvrige poster

- Valgbestyrelse: Mai Christiansen (formand), Steffen Ringgaard Andresen, William Østrup.
- Bygningsansvarlig: Finn Risum
- Bibliariets bestyrelse:
- Skoletjeneste:
- Menighedsplejen:
- Menighedsrådsrepræsentant i AMO: Mai Christiansen (kontaktperson)
- Ledelsesrepræsentant i AMO: Line Marschner
- Medarbejderrepræsentant i AMO: Søren Thrane

Messehageludvalg - Nedlægges, når denne er købt:

-

Kommissorier for udvalg

Hovedopgaven for alle udvalg er at omsætte Vor Frue Kirkes mission, vision og værdier i den daglig praksis.

| Kommissorium for Økonomiudvalget | |
|----------------------------------|---|
| Formål | Økonomiudvalget har til formål at føre løbende tilsyn med Vor Frue Kirkes økonomi, herunder kvalitetssikring af budget og løbende opfølgning samt orientering af Menighedsrådet om eventuelle overskridelser af det vedtagne budget. |
| Hovedopgaver | <p>Økonomiudvalgets hovedopgaver er budget, årsregnskab og kvartalsregnskaber samt forbedring af procedurer og processer herunder:</p> <ul style="list-style-type: none">• Føre tilsyn med, at der udarbejdes udkast til de årlige budgetter, kvartalsregnskaber og årsregnskaber til Menighedsrådets beslutning samt sikre rettidig aflevering• Sikre at økonomiske beslutninger bliver forelagt Menighedsrådet herunder løbende orientering om status på økonomien• Forelægge forslag til delbudgetter og ansvarlige herfor til Menighedsrådets beslutning• Tilse at der sker løbende økonomiopfølgning over for de budgetansvarlige• Indstille udkast til regnskabsinstruks og instruks for kassereren til Menighedsrådets beslutning• Tilrettelægge årlig budgetproces i Menighedsrådet til forberedelse af kommende års budget• Bidrage til løbende kommunikation med og evt. ansøgninger i relation til Provstiudvalget.• Løbende forbedring af processer og procedurer med henblik på administrativ forenkling og forbedret styring• Uddelegering af ansvar og kompetence til personalerepræsentanter i udvalget samt øvrige medarbejdere. |
| Forretningsorden | <p>Udvalget ledes af formanden (kassereren). Der afholdes 8-10 møder om året. Møderne lægges hensigtsmæssigt mellem de planlagte menighedsrådsmøder. Møder kan afholdes fysisk eller via Teams. Der kan undtagelsesvis ske skriftlig forhandling/behandling af sager, hvis dette er hensigtsmæssigt, eksempelvis ift. afholdelse af menighedsrådsmøder.</p> <p>Udvalget kan træffe nødvendige beslutninger inden for rammer og budgetter fastsat af Menighedsrådet. Kassereren og sekretariatslederen kan på udvalgets vegne afgøre sager, der ikke tåler udsættelse, evt. med involvering af formanden for Menighedsrådet, alt afhængig af sagens karakter. Beslutning fremlægges ved førstkommende lejlighed for udvalget.</p> <p>Referater fra møder uploades til Kirkenettet.</p> |
| Bemærkninger | |

| Kommissorium for Personaleudvalg | |
|---|---|
| Formål | <p>Udvalget har til formål på vegne af Menighedsrådet at løse personalemæssige problemstillinger i overensstemmelse med bestemmelserne i Menighedsrådet samt øvrige udmeldte rammer, samt at indstille relevante personalemæssige beslutninger til Menighedsrådet.</p> <p>Personaleudvalget fungerer ydermere som sparringspartner for kontaktpersonen og sekretariatslederen.</p> |
| Hovedopgaver | <p>Personaleudvalgets hovedopgaver er at følge og håndtere personalemæssige udfordringer, herunder personalesager, trivsel, arbejdsmiljø mv. Udvalget kan træffe nødvendige personalemæssige beslutninger inden for rammer og budgetter fastsat af menighedsrådet, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Opfølgning på personalesager, herunder træffe afgørelser vedr. sygefravær, tjenstlige samtaler samt indstilling til afskedigelse mv. ● Ift. genbesættelse af eksisterende stillinger fungere som ansættelsesudvalg sammen med den relevante udvalgsformand, herunder skrive stillingsopslag og gennemføre ansættelsessamtaler ● Ift. nye stillinger indstille til ansættelse, dvs. fremlægge organisatoriske betragtninger og økonomi samt stillingsopslag og forslag til ansættelsesudvalg til Menighedsrådet, herunder efterfølgende implementere Menighedsrådets beslutning ● Opfølgning på konkrete arbejdsmiljø sager ● Opfølgning på APV samt trivselsundersøgelser ● Iværksætte initiativer til forbedring af medarbejders trivsel og arbejdsmiljø ● Behandle ansøgninger om anden tjenestefrihed, herunder deltagelse i kurser, plejeorlov og lignende ● Lejlighedsvis deltage i personalemøder. ● Uddelegering af ansvar og kompetence til personalerepræsentanter i udvalget samt øvrige medarbejdere. |
| Forretningsorden | <p>Udvalget ledes af formanden (kontaktpersonen). Der afholdes 8-10 møder årligt. Møderne lægges hensigtsmæssigt mellem de planlagte menighedsrådsmøder. Møder kan afholdes fysisk eller via Teams. Der kan undtagelsesvis ske skriftlig forhandling/behandling af sager hvis dette er hensigtsmæssigt eksempelvis ift. afholdelse af menighedsrådsmøder.</p> <p>Kontaktpersonen og sekretariatslederen kan på udvalgets vegne afgøre sager, der ikke tåler udsættelse, evt. med involvering af formanden for Menighedsrådet, alt afhængig af sagens karakter. Beslutning fremlægges ved førstkommende lejlighed for udvalget.</p> <p>Udvalget indstiller principielle sager og/eller sager, der kræver ekstraordinær økonomisk bevilling til udtalelse i Økonomiudvalget og</p> |

| | |
|--------------|--|
| | <p>herefter afgørelse i Menighedsrådet jf. Menighedsrådets forretningsorden § 13, stk. 2. Udvalget har beslutningskompetence i sager, som falder inden for den af Menighedsrådet bevilgede økonomiske ramme, og som et enigt udvalg tilslutter sig.</p> <p>Referater fra møder er fortrolige og uploades IKKE til Kirkenettet, men i en fortrolig mappe i Folkekirkens intranet.</p> |
| Bemærkninger | |

| Kommissorium for Kommunikations- og kirkebladsudvalg: | |
|--|--|
| Formål | <p>Kommunikations- og kirkebladsudvalget har til formål at understøtte, at kirkens kommunikationsarbejde er tidssvarende og tilpasset kirkens behov samt at der er sammenhæng mellem aktiviteter og kommunikationsindsatser. Herudover strukturere arbejdsfunktioner, metoder og redskaber, så opgaven kan løftes inden for rammerne.</p> <p>Kirkebladsudvalget er et deludvalg - og uafhængigt af Kommunikationsudvalget. Kirkeudvalget består af tre af de fem repræsentanter i Kommunikationsudvalget samt en præst, idet opgaven går på skift. Kirkebladsudvalget varetager opgaven med at udgive kirkebladet.</p> |
| Hovedopgaver | <p>Kommunikationsudvalget har følgende hovedopgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sætte retning for drift, indhold og udvikling af hjemmeside samt sociale medier (herunder identitet, tone, cross-media) ● Sætte rammer for og sparring ift. TV-transmissioner ● Sætte retning for anvendelse af inforskærme ● Sparring med såvel kommunikationsmedarbejder som andre relevante funktioner i kirken. ● Sikring af sammenhæng til alle kirkens huse, udvalg og aktiviteter ● Uddelegering af ansvar og kompetence til personalerepræsentanter i udvalget samt øvrige medarbejdere. <p>Kirkebladsudvalget har følgende hovedopgave:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Redaktion af Kirkebladet, idet formanden er redaktør ● Sikre indsamling af materiale samt gennemskrivning og korrekturlæsning ● Opsætning, tryk og udgivelse |
| Forretningsorden | <p>Udvalgene ledes af formanden og redaktøren. Der afholdes 4-6 møder i udvalgene i sammenhæng eller uafhængigt af hinanden. Møderne lægges hensigtsmæssigt mellem de planlagte menighedsrådsmøder og ift. bladets udgivelse. Møder kan afholdes fysisk eller via Teams. Der kan undtagelsesvis ske skriftlig forhandling/behandling af sager hvis dette er hensigtsmæssigt, eksempelvis ift. afholdelse af menighedsrådsmøder.</p> <p>Kommunikationsudvalget kan træffe nødvendige beslutninger inden for rammer og budgetter fastsat af Menighedsrådet. Formanden kan på udvalgets vegne afgøre sager, der ikke tåler udsættelse, evt. med involvering af formanden for Menighedsrådet, alt afhængig af sagens karakter. Beslutning fremlægges ved førstkommande lejlighed for udvalget.</p> <p>Udvalget indstiller principielle sager og/eller sager, der kræver ekstraordinær økonomisk bevilling til udtalelse i Økonomiudvalget og herefter afgørelse i Menighedsrådet jf. Menighedsrådets forretningsorden § 13, stk. 2. Udvalget har beslutningskompetence i sager, som falder inden for den af Menighedsrådet bevilgede økonomiske ramme og som et enigt udvalg tilslutter sig.</p> |

| | |
|--------------|---|
| | Referater fra møder uploades til Kirkenettet. |
| Bemærkninger | |

| Kultur- og musik-udvalg (herunder museum og arrangementer): | |
|--|--|
| Formål | <p>Kultur- og musikudvalget har til formål at styrke, inspirere og udvikle det kulturelle arbejde i Vor Frue Kirke, så arbejdet fungerer sammenhængende, koordineret og i overensstemmelse med Menighedsrådets overordnede visioner.</p> <p>Det er herudover udvalgets formål at støtte arbejdet med museet og de tilknyttede aktiviteter, så disse bruges optimalt.</p> |
| Hovedopgaver | <p>Kultur- og musikudvalgets hovedopgaver er:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sparring i forbindelse med fundraising ● Inspirere, styrke og udvikle arbejdet med frivillige medarbejdere, herunder rekruttering, organisering og ledelse ● Sparring i forbindelse med planlægning og gennemførelse af omvisninger og udarbejdelsen af undervisningsmateriale ● Løbende kontrol med budgettet ● Uddelegering af ansvar og kompetence til personalerepræsentanter i udvalget samt øvrige medarbejdere ifm. gennemførelsen af arrangementer ● Inspirere og udvikle ideer til anvendelsen af Domkirkens Hus. <p>Rammesættende for de kulturelle aktiviteter i Vor Frue Kirke herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Musik/koncerter: <ul style="list-style-type: none"> ○ Drøfte og tage stilling til domorganistens årlige plan for koncertvirksomheden, herunder budget ○ Tage stilling til indkomne ansøgninger vedr. koncerter mv. ift. kvalitet, sammenhængen med Menighedsrådets visioner og mål, sammenhæng med øvrige aktiviteter i kirken mv. og komme med indstillinger til Menighedsrådet i forlængelse af drøftelser i Samarbejdsforum vedrørende godkendelse af koncerter og andre musikarrangementer ○ Udvikle samarbejdet med Københavns Drengekor og deres koncertplan ● Udstilling/turisme: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sparring med den ansvarlige kirke- og kulturmedarbejder i forbindelse med valg af udstillingstemaer og -former ○ Inspirere til udvikling af retningslinjer for udstillingsaktiviteterne i sognet ○ Drøfte og tage stilling og indstille udstillinger til godkendelse i Menighedsrådet ○ Godkende budget for kirkens museum ○ Udvikle og motivere arbejdet omkring turisme ved Vor Frue Kirke, herunder butik og kirkeværtsordningen ○ Sparring i forbindelse med turistbodens udvalg |

| | |
|------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Foredrag/formidling/'Ordet i centrum': <ul style="list-style-type: none"> ○ Inspirere, udvikle og rammesætte foredragsvirksomhed, sangarrangementer og andre arrangementer med 'ordet i centrum |
| Forretningsorden | <p>Udvalget ledes af formanden. Der afholdes 6-8 møder om året. Møderne lægges hensigtsmæssigt mellem de planlagte menighedsrådsmøder. Møder kan afholdes fysisk eller via Teams. Der kan undtagelsesvis ske skriftlig forhandling/behandling af sager, hvis dette er hensigtsmæssigt, eksempelvis ift. afholdelse af menighedsrådsmøder.</p> <p>Udvalget kan træffe nødvendige beslutninger inden for rammer og budgetter fastsat af Menighedsrådet. Formanden kan på udvalgets vegne afgøre sager, der ikke tåler udsættelse, evt. med involvering af formanden for Menighedsrådet, alt afhængig af sagens karakter. Beslutning fremlægges ved førstkommende lejlighed for udvalget.</p> <p>Udvalget indstiller principielle sager og/eller sager, der kræver ekstraordinær økonomisk bevilling til udtalelse i Økonomiudvalget og herefter afgørelse i Menighedsrådet jf. Menighedsrådets forretningsorden § 13, stk. 2. Udvalget har beslutningskompetence i sager, som falder inden for den af Menighedsrådet bevilgede økonomiske ramme og som et enigt udvalg tilslutter sig.</p> <p>Referater fra møder uploades til Kirkenettet.</p> |
| Bemærkninger | |

| Kommissorium for Natkirkeudvalg: | |
|---|--|
| Formål | Natkirkeudvalget har til formål at understøtte Natkirkens arbejde, herunder inspirere og tilrettelægge konkrete aktiviteter og økonomistyring samt Natkirkens udvikling. |
| Hovedopgaver | <p>Natkirkeudvalgets hovedopgaver er:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Inspirere og bidrage med nye ideer til Natkirkens præster og frivillige ift. aktiviteter og udvikling af Natkirken ● Sparring vedr. natkirkens konkrete aktiviteter ● Sparring vedr. Natkirkens økonomi og sikre, at budgetrammen overholdes. ● Inspirere i arbejdet med rekruttering og udvikling af frivillighedsarbejdet i Natkirken ● Uddelegering af ansvar og kompetence til personalerepræsentanter i udvalget samt øvrige medarbejdere. |
| Forretningsorden | <p>Udvalget ledes af formanden. Der afholdes ca. 3 møder om året. Møderne lægges hensigtsmæssigt mellem de planlagte menighedsrådsmøder. Møder kan afholdes fysisk eller via Teams. Der kan undtagelsesvis ske skriftlig forhandling/behandling af sager, hvis dette er hensigtsmæssigt, eksempelvis ift. afholdelse af menighedsrådsmøder.</p> <p>Udvalget kan træffe beslutninger inden for rammer og budgetter fastsat af menighedsrådet. Formanden kan på udvalgets vegne afgøre sager, der ikke tåler udsættelse, evt. med involvering af formanden for Menighedsrådet, alt afhængig af sagens karakter. Beslutning fremlægges ved førstkommende lejlighed for udvalget.</p> <p>Udvalget indstiller principielle sager og/eller sager, der kræver ekstraordinær økonomisk bevilling til udtalelse i Økonomiudvalget og herefter afgørelse i Menighedsrådet jf. Menighedsrådets forretningsorden § 13, stk. 2. Udvalget har beslutningskompetence i sager, som falder inden for den af Menighedsrådet bevilgede økonomiske ramme og som et enigt udvalg tilslutter sig.</p> <p>Referater fra møder uploades til Kirkenettet.</p> |
| Bemærkninger | |

**Kommissorium for Bygningsudvalg - herunder grønt udvalg og Domkirkens Hus-udvalg:
Kommissorium for Kirkeudvalget**

| | |
|------------------|--|
| Formål | <p>Bygningsudvalget har til formål at bistå kirkeværgen med rådgivning og tilsyn af Vor Frue Sogns bygninger, herunder kirkebygninger, præsteboliger, Domkirkens Hus, inventar og installationer.</p> <p>Kirkeudvalget er et deludvalg af Bygningsudvalget. Kirkeudvalget består af alle repræsentanter i Bygningsudvalget med undtagelse af Kirkeværgen. Kirkeudvalget varetager tilsynet kirkens vedligeholdelse og drift samt kirkeværgens forretningsførelse</p> |
| Hovedopgaver | <p>Bygningsudvalget har følgende hovedopgaver:</p> <ul style="list-style-type: none">• Rådgive om prioriteringen af større anlægs- og vedligeholdelsesopgaver samt følge udførelsen af disse.• Føre indledende drøftelser om mulige nye projekter• Forestå afholdelse af det årlige kirkesyn og bistå ved provstesyn, som afholdes hvert 4. år.• Udvikling af de fysiske rammer i Domkirkens Hus ud fra de fastsatte rammer, herunder iværksættelse af vedligeholdelsesarbejde, nye investeringer mv.• Udarbejde handleplan samt iværksætte initiativer ift. Grøn Kirke, herunder foretage en energioekonomisk gennemgang af kirkens bygninger og præsteboliger mhp. energibesparende foranstaltninger• Uddelegering af ansvar og kompetence til personalerepræsentanter i udvalget samt øvrige medarbejdere. <p>Kirkeudvalget har følgende hovedopgaver:</p> <ul style="list-style-type: none">• Føre tilsyn med anlægsmidler samt midler der bruges til drift og vedligehold af sognets bygninger, herunder inventar og installationer (ikke lønmidler) samt Kirkeværgens forretningsførelse. |
| Forretningsorden | <p>Bygningsudvalget ledes af formanden (kirkeværgen). Der afholdes ca. 3-4 møder om året, som indkaldes af formanden.</p> <p>Kirkeudvalget ledes af formanden. Møderne holdes i forlængelse af møder i Bygningsudvalget, hvor kirkeværgen forlader mødet. Kirkeudvalgsformanden kan indkalde til møder i kirkeudvalget (også særskilt fra Bygningsudvalget), hvis der vurderes at være behov herfor. Bygningsudvalget nedsættes for hele Menighedsrådets funktionsperiode.</p> <p>For begge udvalg:</p> <p>Møderne lægges hensigtsmæssig mellem de planlagte menighedsrådsmøder. Møder kan afholdes fysisk eller via Teams. Der kan undtagelsesvis ske skriftlig forhandling/behandling af sager hvis</p> |

| | |
|--------------|---|
| | <p>dette er hensigtsmæssigt, eksempelvis ift. afholdelse af menighedsrådsmøder.</p> <p>Udvalget kan træffe nødvendige beslutninger inden for rammer og budgetter fastsat af Menighedsrådet. Formanden kan på udvalgets vegne afgøre sager, der ikke tåler udsættelse, evt. med involvering af formanden for Menighedsrådet, alt afhængig af sagens karakter. Beslutning fremlægges ved førstkommende lejlighed for udvalget.</p> <p>Udvalget indstiller principielle sager og/eller sager, der kræver ekstraordinær økonomisk bevilling til udtalelse i Økonomiudvalget og herefter afgørelse i Menighedsrådet jf. Menighedsrådets forretningsorden § 13, stk. 2. Udvalget har beslutningskompetence i sager, som falder inden for den af Menighedsrådet bevilgede økonomiske ramme og som et enigt udvalg tilslutter sig.</p> <p>Referater fra møder uploades til Kirkenettet.</p> |
| Bemærkninger | |

| Kommissorium for Diakoniudvalg: | |
|---------------------------------|---|
| Formål | Diakoniudvalget har til formål at koordinere det diakonale arbejde i kirken som helhed, udarbejde visioner og mål, skabe gode rammer for de frivillige, fordele og prioritere ressourcer og indstille nye forslag til Menighedsrådet. |
| Hovedopgaver | <p>Diakoniudvalget har følgende opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● På kort og lang sigt sætte retning for det diakonale arbejde i Vor Frue Kirke ● Komme med forslag til nye aktiviteter og sikre sammenhæng på tværs ● Inspirere ift. det diakonale arbejde til bestyrelsen for Hugs and Food. ● Iværksætte initiativer til rekruttering og fastholdelse af frivillige ● Udarbejde budget inden for de af Menighedsrådet berammede midler samt holde regnskab og tilsyn med de anviste konti. ● Inspirere i forbindelse med fundraising ● Sagsbehandle ansøgninger og indstillinger til Menighedsrådet ● Behandle eksterne ansøgninger og aftaler med eksterne samarbejdspartnere. ● Uddelegering af ansvar og kompetence til personalerepræsentanter i udvalget samt øvrige medarbejdere. |
| Forretningsorden | <p>Udvalget ledes af formanden. Der afholdes ca. 3 møder om året. Møderne lægges hensigtsmæssigt mellem de planlagte Menighedsrådsmøder. Møder kan afholdes fysisk eller via Teams. Der kan undtagelsesvis ske skriftlig forhandling/behandling af sager, hvis dette er hensigtsmæssigt, eksempelvis ift. afholdelse af menighedsrådsmøder.</p> <p>Udvalget kan træffe nødvendige beslutninger inden for rammer og budgetter fastsat af Menighedsrådet. Formanden kan på udvalgets vegne afgøre sager, der ikke tåler udsættelse evt. med involvering af formanden for Menighedsrådet, alt afhængig af sagens karakter. Beslutning fremlægges ved førstkommende lejlighed for udvalget.</p> <p>Udvalget indstiller principielle sager og/eller sager, der kræver ekstraordinær økonomisk bevilling til udtalelse i Økonomiudvalget og herefter afgørelse i Menighedsrådet jf. Menighedsrådets forretningsorden § 13, stk. 2. Udvalget har beslutningskompetence i sager, som falder inden for den af Menighedsrådet bevilgede økonomiske ramme og som et enigt udvalg tilslutter sig.</p> <p>2 menighedsrådsmedlemmer fra diakoniudvalget vælges til Hugs and Food's bestyrelse.</p> <p>Referater fra møder uploades til Kirkenettet.</p> |
| Bemærkninger | |

| Kommissorium for Samarbejdsforum | |
|----------------------------------|--|
| Formål | <p>Samarbejdsforum har til formål at skabe grundlag for at forbedre og udvikle samarbejdet mellem medarbejderne i Vor Frue Kirke med henblik på at understøtte et godt arbejdsmiljø og for at understøtte Vor Frue Kirkes mission, vision og værdier.</p> <p>Formålet er endvidere at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sikre en god og positiv dialog som samarbejdsorgan og skabe et konstruktivt rum, som finder løsninger i fællesskab. • Være et naturligt rum for at drøfte løsningen af Vor Frue Kirkes mangeartede opgaver, udover den daglige koordinering på kalendermødet • Koordinere mellem personalegrupper • Sikre synliggørelse af ressourcebehov og -forbrug ifm. forskellige arrangementer • Medvirke til bedre forbindelse mellem dag- og natkirke, det diakonale arbejde, herunder besøg/turisme |
| Hovedopgaver | <p>Samarbejdsforum har følgende hovedopgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordinere opgaver udover den daglige drift • Prioritere i opgaver og indstille til Menighedsrådet • Komme med input til budget, økonomiske dispositioner samt budgetrevision til Menighedsrådet • Gennemgå langsigtede projekter og arrangementsskabeloner, herunder økonomiske og ressourcemæssige konsekvenser heraf • Fokus på ressourceanvendelsen ifm. eksterne og interne arrangementer i Vor Frue Kirke • Vurdere og indstille til investering i inventar, maskiner, lokaler • Udarbejde forslag til aktiviteter som kan fremme samarbejde, trivsel og gode resultater • Komme med udtalelser til dagsordenspunkter på Menighedsrådets møder • Kategorisere eksterne arrangementer i kirken ift. betalingsmodel med differentieret betaling • Via sekretariatsleder bringe emner videre til eks. kontaktperson, kirkeværge, personaleudvalg, økonomiudvalg samt menighedsråd. |
| Forretningsorden | <p>Udvalget er sammensat på baggrund af de roller, medarbejderne varetager. Udvalgsmedlemmerne er således ikke personligt valgt. Udvalget ledes af formanden (sekretariatslederen).</p> <p>Der afholdes 8-10 møder om året. Møderne lægges hensigtsmæssigt mellem de planlagte menighedsrådsmøder. Møder har en fast dagsorden.</p> <p>Referater gøres tilgængelige for samtlige medarbejdere senest 14 dage efter hvert møde.</p> |
| Bemærkninger | |

Rollebeskrivelse: Formand for Menighedsrådet, kasserer, kirkeværg og kontaktperson herunder beskrivelse af ledelsesstruktur med sekretariatsleder samt mellemledere.

Menighedsrådet vælger formand, næstformand, kasserer, kontaktperson og kirkeværg for 1 år ad gangen forud for kirkeårets begyndelse.

Formanden for Menighedsrådet

I henhold til § 8 stk. 3, i bekendtgørelse nr. 771 af 24. juni 2013 af lov om menighedsråd vælger Menighedsrådet af sin midte en person, der på rådets vegne er formand for Menighedsrådet.

Formanden for Menighedsrådet varetager funktioner både udadtil og indadtil. Formanden er Menighedsrådets ansigt og stemme udadtil og optræder på Menighedsrådets vegne. Indadtil er formanden Menighedsrådets leder og leder menighedsrådsmøderne. Formanden er ansvarlig for, at Menighedsrådets beslutninger implementeres og har, sammen med Menighedsrådet, ansvaret for, at gældende love, regler og vedtægter bliver overholdt.

Formanden skal:

- I samarbejde med sekretariatslederen, forberede møderne, udarbejde dagsorden med det fornødne materiale og sikre sig udsendelse af mødeindkaldelse herunder offentliggørelse på hjemmeside.
- Lede Menighedsrådets forhandlinger og afstemninger og sørge for, at beslutninger indføres i beslutningsprotokollen.
- Sørge for, at Menighedsrådets beslutninger implementeres.
- Imellem møderne, på rådets vegne, træffe beslutninger, som ikke kan udsættes eller ikke giver anledning til tvivl.
- Underskrive, sammen med anden valgt person, dokumenter om køb, salg af fast ejendom samt vedr. lånoptagelse.
- Repræsentere Menighedsrådet i forhold til offentlige myndigheder.
- Være Menighedsrådets primære "ambassadør".

Næstformand for Menighedsrådet

Næstformanden er formandens stedfortræder og sparringspartner.

Kassereren

I henhold til § 9 stk. 2 i bekendtgørelse nr. 771 af 24. juni 2013 af lov om menighedsråd vælger Menighedsrådet af sin midte en kasserer.

Kirkens økonomi er et ansvarsområde, der påhviler hele Menighedsrådet. Men kassereren er på vegne af Menighedsrådet ansvarlig for den regnskabsmæssige rapportering.

Kassereren skal:

- Føre tilsyn med kirkens økonomi og holde Menighedsrådet opdateret om den økonomiske situation.
- Godkende regnskab mhp. fremlæggelse for Menighedsrådet
- Godkende betaling af regninger
- Bistå regnskabsfører ved budgetlægning og aflæggelse af regnskab

- Bistå ved tilrettelæggelse af budgetproces
- Føre 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
- I samarbejde med regnskabsfører foretage kvartalsvis rapportering til Menighedsrådet hvori regnskabet er sammenholdt med budgettet
- Påse at regnskabet er aflagt korrekt og at de tildelte ligningsmidler er forvaltet i overensstemmelse med god offentlig forvaltningsskik.
- Lede Økonomiudvalget
- Forelægge årsregnskabet for Menighedsrådet.

Kirkeværgen

I henhold til § 9 i bekendtgørelse nr. 771 af 24. juni 2013 af lov om menighedsråd vælger Menighedsrådet af sin midte en kirkeværge.

Menighedsrådet vælger en kirkeværge for 1 år ad gangen. Kirkeværgens opgaver er ikke nærmere omtalt i menighedsrådsloven eller anden kirkelig lovgivning. Det betyder, at Menighedsrådet selvstændigt skal tage stilling til kirkeværgens funktioner og beskrive dem i en vedtægt (denne).

Kirkeværgen skal:

- Føre tilsyn med Domkirken, Sct. Andreas Kirke, Domkirkens Hus og anden fast ejendom tilhørende kirken/Menighedsrådet.
- Gripe ind for at afbøde opståede eller truende skader på ejendommen – og efterfølgende orientere Menighedsrådet om sine dispositioner.
- I samarbejde med sekretariatslederen ajourføre kirkens forsikringer.
- Tage initiativ til udarbejdelse af plan for løbende vedligeholdelse og hensigtsmæssige ændringer/ombygninger.
- Sørge for iværksættelsen af Menighedsrådets og udvalgets beslutninger om anskaffelser til eller arbejder i og ved kirkens bygninger og præsteboliger.
- Være tovholder på større vedligeholdelsesprojekter og stå for kontakten til håndværkere og ledende kirketjener herunder gennemførelse af udbudsprocesser.
- I samarbejde med ledende kirketjener føre tilsyn med arbejdets udførelse og at attestere alle regninger fra håndværkere og leverandører vedrørende sådanne arbejder.
- I samarbejde med sekretariatslederen sikre at der udfærdiges retsgyldige kontrakter vedrørende eventuelle udlejede eller bortforpagtede ejendomme mv., når beslutning herom er truffet i Menighedsrådet.
- I samarbejde med sekretariatslederen sikre at alt løsøre og andet tilbehør bliver opført på kirkens inventarfortegnelse
- Lede bygningsudvalg
- Sikre, at Grøn Kirke implementeres

Kontaktpersonen

Menighedsrådet er arbejdsgiver for kirkefunktionærerne, og det er Menighedsrådet, der fastlægger de overordnede rammer for personaleledelsen.

Det er Menighedsrådet, der afskediger og ansætter kirkefunktionærer, herunder vurderer stillingens karakter og omfang.

Det er Menighedsrådet, der beslutter, om der skal iværksættes tjenstlige tiltag i forhold til kirkefunktionærerne.

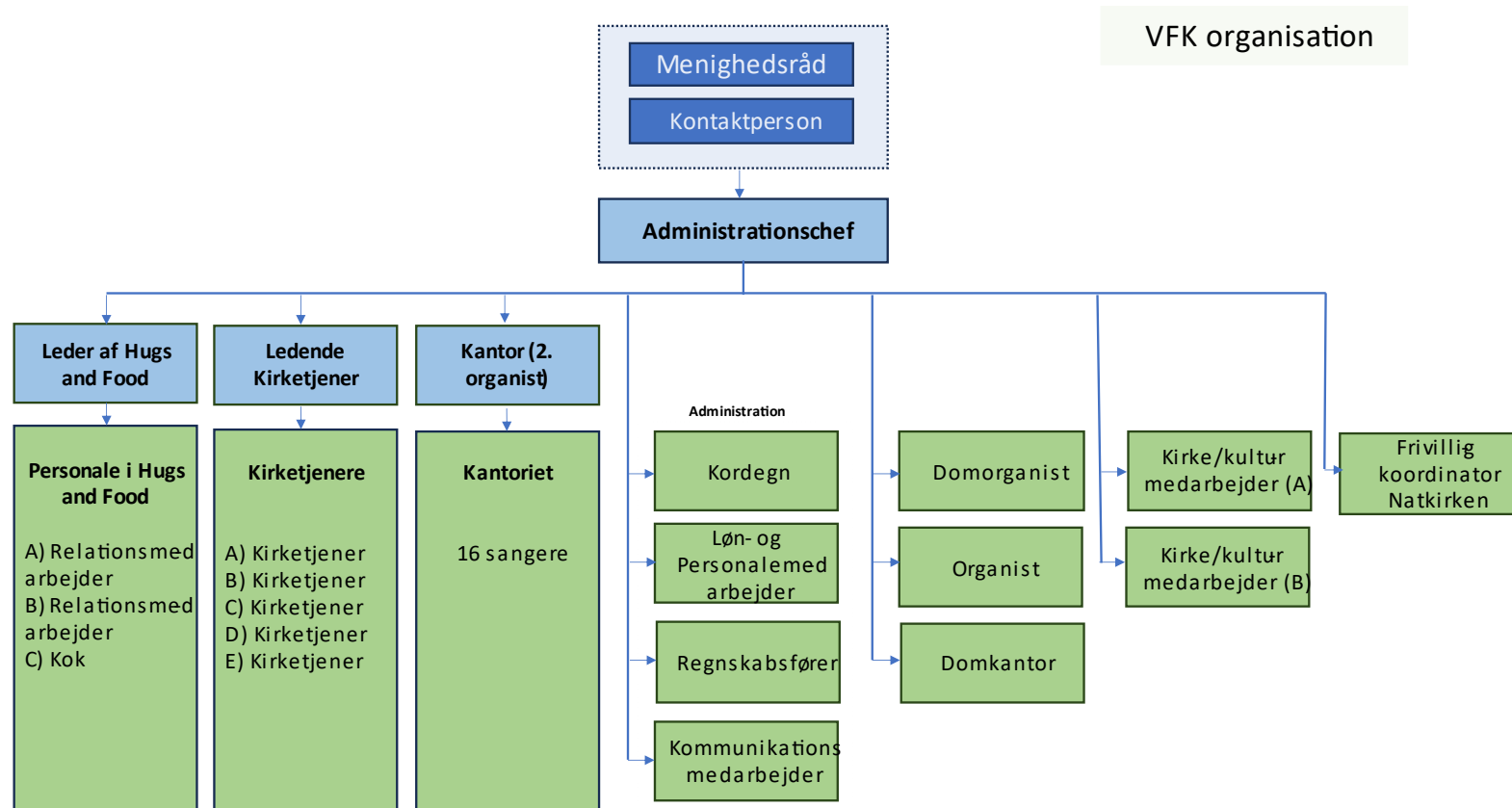
I henhold til § 9 stk. 5, i bekendtgørelse nr. 771 af 24. juni 2013 af lov om menighedsråd vælger Menighedsrådet af sin midte en person, der på rådets vegne varetager den daglige ledelse af kirkefunktionærerne.

Kontaktpersonen i Vor Frue Kirke er øverste personaleleder, dvs. leder for Sekretariatslederen, der varetager den daglige personaleledelse.

Kontaktpersonen skal:

- Holde sig orienteret om medarbejdernes arbejdsforhold, arbejdsmiljø, trivsel og andre udfordringer
- I samarbejde med sekretariatslederen håndtere konkrete personalemæssige udfordringer
- I samarbejde med sekretariatslederen behandle ansøgninger om anden tjenestefrihed, herunder deltagelse i kurser, plejeorlov og lignende
- I samarbejde med sekretariatslederen holde Menighedsrådet informeret om aktuelle sager på Menighedsrådets møder
- I samarbejde med sekretariatslederen tage hånd om sager, hvor medlemmer af Menighedsrådet finder, at en medarbejders arbejde ikke er tilfredsstillende
- Deltage på personalemøde første tirsdag efter hvert menighedsrådsmøde. På mødet orienteres om Menighedsrådets beslutninger
- Deltage i et møde årligt med Kantoriet
- Lede Personaleudvalget
- Deltage i udvalgte personalemøder, trivselsmøder mv.

Beskrivelse af ledelsesstrukturen samt rollefordeling



Sekretariatslederen

Sekretariatslederen varetager daglig ledelse og arbejdsgiverfunktioner på vegne af Menighedsrådet og kontaktpersonen.

Sekretariatslederen er fast deltager på menighedsrådsmøderne herunder under lukkede punkter, medmindre det drejer sig om sekretariatslederen selv.

Sekretariatslederen skal:

Ledelse

- Varetage den daglige personalemæssige ledelse af medarbejdere, som ikke har en mellemløber med instruksbeføjelser. Leder herudover gennem de tre mellemløbere.
- Forberede og udarbejde indstillinger af nødvendige personalemæssige beslutninger, herunder ansættelser og afskedigelser, som behandles af personaleudvalget og kontaktpersonen og sendes til Menighedsrådet, når relevant.
- I samarbejde med kontaktpersonen stå for den umiddelbare håndtering af kriser og andre akutte begivenheder såsom overfald, trusler, stalking, krænkelser, chikane, tyveri mv. herunder anmeldelse til politiet.
- Lede arbejdsmiljøorganisation
- Tage initiativ til udvikling af personale- og lønpolitik
- Godkende bestilling af vikarer, hvis mellemløbere ikke er til stede.

Personaleadministration, ansættelse, trivsel og arbejdsmiljø

- Stå for alle personaleadministrative opgaver i samarbejde med løn- og personalemedarbejderen i forbindelse med ansættelsesforhold.
- Beskrive principper for ferieplanlægning, vikardækning, sygemelding mm., som gennem kontaktpersonen og personaleudvalget forelægges Menighedsrådet til beslutning. Herefter står sekretariatslederen for at administrere i forlængelse heraf.
- Sørge for at der efter forhandling med medarbejderne udarbejdes en samlet ferieplan. Dette sker i samarbejde med mellemløbere.
- Planlægge i samarbejde med mellemløbere afvikling af særlige feriedage som fastlægges ved aftale med den enkelte ansatte. Afvikling sker i overensstemmelse med den ansattes ønsker, i det omfang det er foreneligt med tjenesten. Kontaktpersonen inddrages, hvis afviklingen volder problemer.
- Varetage ansvaret for, at der efter Menighedsrådets retningslinjer ansættes vikarer for de faste medarbejdere. I praksis er det mellemløbere, der sørger for, at det nødvendige vikarkorps holdes ved lige og godkender indkaldelse af vikarer.
- Modtage alle sygemeldinger direkte eller gennem mellemløbere. Løn- og personalemedarbejderen fører sygedagslister og holder sekretariatslederen (og derigennem kontaktpersonen) orienteret.
- Modtage, i samarbejde med løn- og personalemedarbejderen, meddelelser og ønsker om graviditets-, barsels- og rets baseret forældreorlov samt omsorgsdage. Sekretariatslederen orienterer kontaktpersonen herom.
- Forberede lønforhandling i samarbejde med løn- og personalemedarbejderen efter de gældende regler og inden for de rammer, der er fastlagt af Menighedsrådet under ansvar for kontaktpersonen. Behandle og indstille lønreguleringer til medarbejderne til personaleudvalget og derigennem menighedsrådet inden for rammer og budgetter fastsat af Menighedsrådet samt udbetaling af løn.

- Sørge for at overenskomstansatte med mindst én måneds varsel modtager oplysning om tidspunktet for planlagte arbejdsopgaver og eventuelle faste arbejdstider.
- Sørge for, at overenskomstansatte kirkefunktionærer, der er forpligtet til at stå til rådighed for arbejdsopgaver, der ikke kan planlægges, med mindst én måneds varsel modtager oplysning om tidspunkterne for rådighedsforpligtelsen.
- Jf. bekendtgørelse nr. 1080 af 26.9.2014 tage initiativ til årligt medarbejdermøde og lede dette
- Vurdere løbende om de aktuelle stillinger svarer til opgaverne og Menighedsrådets målsætninger.
- Deltage i ansættelsesudvalg
- Udmelde instrukser vedrørende medarbejders arbejde og opgavefordelingen mellem medarbejderne. Kontaktpersonen orienteres om væsentlige beslutninger.
- I samarbejde med arbejdsmiljørepræsentanten samt løn- og personalemedarbejderen sørge for, at der mindst hvert tredje år gennemføres en skriftlig APV af sikkerheds- og sundhedsforholdene på arbejdspladsen, samt at der sker opfølgning herpå ved udarbejdelse af handleplaner.
- Stå for gennemførelse af evt. udviklingsdage.
- Afholdelse af MUS
- Sikre lønudbetaling
- Sikre at der udvælges medarbejderepræsentant til AMO samt medarbejderrepræsentant til Menighedsrådet

Administration

- I samarbejde med ledende kirketjener stå for kodning og udlevering af nøgler samt alarmkoder
- GDPR-ansvarlig
- Generel overholdelse af administrative regler herunder Offentlighedsloven og Forvaltningsloven, herunder journalisering og dokumenthåndtering samt håndtering af aktindsigt
- Dialog med myndigheder
- Forberede Menighedsrådsmøder sammen med formanden samt indkaldelse til menighedsrådsmøder, skrive beslutningsprotokol samt offentliggørelse heraf og sikre opfølgning på beslutninger
- Varetager opgaven med at åbne Menighedsrådets postkasse, videresende eller svare
- Anmelde forsikringsskader til Folkekirkens Forsikringsenhed.

Økonomi

- Føre tilsyn med kirkens økonomi og holde sig opdateret om den økonomiske situation.
- Godkende betaling af regninger
- Bistå regnskabsfører ved budgetlægning og aflæggelse af regnskab
- Bistå regnskabsfører ved tilrettelæggelse af budgetproces
- Bistå regnskabsfører ved udarbejdelse af kvartalsvis rapportering til Menighedsrådet hvori regnskabet er sammenholdt med budgettet herunder komme med eventuelle forslag til besparelser.
- Påse, at regnskabet er aflagt korrekt, og at de tildelte ligningsmidler er forvaltet i overensstemmelse med god offentlig forvaltningsskik.

Mellemledere

Mellemlederne er: Leder af Kantoriet, ledende kirketjener samt leder af Hugs and Food. De varetager den daglige ledelse af egne medarbejdere. Mellemlederne refererer til sekretariatslederen.

Mellemledere skal:

- Varetage den daglige personalemæssige ledelse af medarbejdere
- Instruere medarbejdere i varetagelsen af opgaver herunder opgavefordelingen mellem medarbejderne
- Stå for vagtplanlægning
- Bestille eventuelle vikarer
- Indhente og samle op på sygemeldinger
- Sørge for at overenskomstansatte med mindst én måneds varsel modtager oplysning om tidspunktet for planlagte arbejdsopgaver og eventuelle faste arbejdstider.
- Sørge for, at overenskomstansatte kirkefunktionærer, der er forpligtet til at stå til rådighed for arbejdsopgaver, der ikke kan planlægges, med mindst én måneds varsel modtager oplysning om tidspunkterne for rådighedsforpligtelsen.
- Sikre opfølgning på arbejdsmiljø-spørgsmål
- Bistå sekretariatslederen ifm. personalesager herunder afskedigelsessager og disciplinærsager.
- Gennemførelse af MUS
- Løsøre opgøres af ledende kirketjener.

Øvrige

I følgende tilfælde gives instrukser af andre:

Af præsten:

- til kordegnen (præstesekretæren) vedrørende kirkebøgernes førelse,
- til de kirkefunktionærer, der medvirker ved gudstjenester og kirkelige handlinger, til kirkefunktionærer og konfirmandmedhjælp, der medvirker ved forberedelse og gennemførelse af konfirmandundervisning og indledende konfirmationsforberedelse.

Af tjenestegørende organist:

- Til kirkens kor i forbindelse med de enkelte tjenester.

Bilag 2

Workshop for menighedsrådet

Indstilling til Vor Frue Kirkes Menighedsråd

| | |
|-------------------------|---|
| Dato: | 31.12.2024 |
| Afsender: | Formandskabet |
| Emne/Formål: | Afholdelse af workshop for menighedsrådet: 'Et samlet menighedsråd' med inddragelse af ekstern rådgiver |
| Indstilling | Formandskabet indstiller at godkende afholdelse af en workshop - 'et samlet menighedsråd' – med inddragelse af en ekstern rådgiver |
| Sagsfremstilling | <p>Med henblik på at formulere et fælles grundlag for samarbejdskulturen i menighedsrådet efter en hård valgkamp, og for at formulere grundlaget for en vision om 'et samlet menighedsråd, foreslår formandskabet at der afholdes en workshop herom. For at få en så god proces som muligt er forslaget, at det sker med inddragelse af en ekstern rådgiver til at styre processen og at det sker uden for den officielle møderække.</p> <p>Menighedsrådet er sammensat efter et afstemningsvalg. Der har været en decideret valgkamp. Valgkampen har været præget af nogle meget markante udmeldinger og der er blevet sagt og skrevet ting i valgkampen, der har været sårende. Personer på begge liste er blevet tillagt motiver, som de ikke har kunne genkende. Uanset god vilje fra alle medlemmer af det nyvalgte menighedsråd, er det et bagtæppe for det videre arbejde. I valgkampen og efter har der i arbejdet været brugt betegnelser som 'Liste 1' og 'Liste 2'. Disse var også omdrejningspunktet i konstitueringen og kom helt og delvist til udtryk ved afstemningerne om formand og næstformand. Når hverdagen går igang og udvalgsstrukturen og sammensætningen er fastlagt, vil det dog være fornuftigt hvis denne opdeling ikke får lov at sætte sig i arbejdet.</p> <p>Formandskabet har drøftet, hvordan vi bedst muligt kan komme videre herfra som et samlet menighedsråd. I den forbindelse har vi søgt råd fra en ekstern rådgiver og erhvervspsykolog og på den baggrund kommer vi med et forslag om, at menighedsrådets medlemmer mødes til en workshop - uden for den officielle møderække - for at dykke nærmere ned i at finde nogle fælles ønsker for, hvad der skal være kendetegnende for arbejdet. Vi havde oprindeligt overvejet, om vi selv kunne stå for at lede en sådan samtale, men har fundet det rigtigst at foreslå at indhente ekstern bistand til at styre processen.</p> <p>Målet er en workshop på nogle timers varighed med henblik på at formulere nogle mål, som skal være styrende for rådets arbejdsform. Efter forløb som det vi har været igennem, er det ofte sådan, at man kan komme til at hænge fast i fortiden eller lade sig styre af de 'fejl' som man mener der er begået i fortiden. Men fokus skal i lige så høj grad være på, hvordan er det vi ønsker. Men det er en måde at der naturligvis er</p> |

Indstilling til Vor Frue Kirkes Menighedsråd

| | |
|---|---|
| | <p>mulighed for at sige de ting, man mener der skal siges, uden dermed at 'fryse positioner fast'.</p> <p>Udover den første workshop lægges der op til, at rådet kan beslutte at afholde en opfølgende mindre workshop om et halvt år med henblik på at tage en fælles samtale: hvordan går det, lever vi op til de fælles mål for samarbejdet.</p> <p>Det foreslås, at menighedsrådet indgår en aftale med erhvervspsykolog Helle Dam Nielsen. Hun har mange års erfaring med lignende processer og har også kendskab til sektoren. Det bemærkes for den gode ordens skyld, at der peges på hende, fordi næstformanden har brugt hende til forskellige coaching opgaver gennem de sidste mange år og derfor kan stå inde for, at hun vil være en god profil. Der er ikke andre relationer end disse rent professionelle.</p> <p>Den endelige opgavebeskrivelse og prisestimat fremgår af vedlagte tilbud (eftersendes)</p> |
| Økonomi: <i>Udgift:</i> <i>Finansiering:</i> | Tilbud med prisestimat eftersendes |
| Bilag: | Eftersendes |