

Kurser øger dine kompetencer og letter dermed arbejds- gangen og løsningen af opgaverne som formand. Kurser for formænd afholdes normalt af Distriktsforeningen, der er den lokale afdeling af Landsforeningen af Menigheds- råd.

Som formand kan du trække på konsulenter i provsti, stift og landsforening samt benytte den Digitale Arbejds- Plads DAP.

## Landsforeningen af Menighedsråd

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

www.menighedsraad.dk  
Tlf. 87 32 21 33  
Mail: kontor@menighedsraad.dk

## Provstierne

Provstiet vejleder menighedsrådene og tilbyder hjælp til byggesager, IT, personalesager, regnskab og økonomi.

Find dit provsti på [www.provsti.dk](http://www.provsti.dk)

## Københavns Stift

Stiftsadministrationen yder rådgivning til menighedsråd i de fleste spørgsmål, herunder i sager om løn, personale og jura samt lokalplaner, byggesager og lån.

www.kobenhavnsstift.dk  
Tlf. 33 47 65 00  
Mail: [kmbh@km.dk](mailto:kmbh@km.dk)

Du kan også finde inspiration i stiftets interne nyheds- brev, som du finder på [www.kobenhavnsstift.dk/nyhedsbrev](http://www.kobenhavnsstift.dk/nyhedsbrev)

## Folkekirken It

Loginservice til den Digitale ArbejdsPlads DAP med menighedsrådets mail og arkiv, programmer, håndbøger, support og meget andet.

[www.folkekirken.it.dk](http://www.folkekirken.it.dk)

## Brug GODT FRA START pjecerne

Pjecerne er en introduktion til menighedsrådsarbejde.

INFORMATION er primært til nye medlemmer.  
INSPIRATION er primært til blivende medlemmer.  
Men brug pjecerne, som du synes er bedst!

### Udgiver:

Københavns Stift

### Formål:

At hjælpe menighedsråd godt fra start efter valg

Tjek den nyeste opdatering af denne pjece på [kobenhavnsstift.dk](http://kobenhavnsstift.dk) eller [godtfrastart.dk](http://godtfrastart.dk)

### Kontakt:

Spørgsmål til pjecer eller til projekt GODT FRA START:  
[kmbh@km.dk](mailto:kmbh@km.dk)

## Information

# Menighedsrådets formand og næstfor- mand

## Funktionsbeskrivelse



Københavns Stift

# Menighedsrådets for- og næstformand

## De 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 af 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. Spilereglerne 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.

Menighedsrådet kan beslutte at tillægge formanden et honorar. Størrelsen af honoraret skal godkendes af provstiudvalget, og formanden er forpligtet til at modtage honoraret.

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 pålagt formanden.

## Kontinuitet på posten

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.

## Hjælp og inspiration