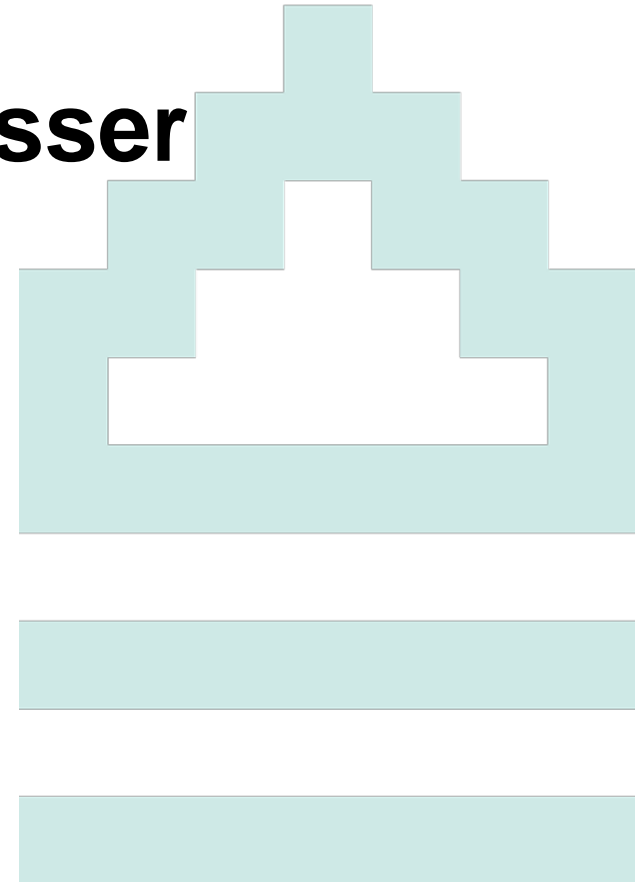




Velkommen til workshoppen

# Gode beslutningsprocesser i menighedsrådet

Tobias Kunø Knudsen, it-konsulent  
Flemming Vium Nielsen, udviklingschef



# Agenda

- Metoder til organisering af rådets arbejde, så mødetiden bruges på det relevante og så det enkelte medlem får mulighed for at arbejde med egne interesseområder.
- Dele viden om gode beslutningsprocesser.
- Vise hvordan Den Digitale Arbejdsplads (DAP) kan understøtte beslutningsprocesserne.
- Dele viden om brug af DAP.



Det glæder mig, at vi i dag har opnået fuldstændig enighed – nu er der blot ét tilbage – skal der være brød til kaffen eller ej?

# Eksempler på udfordringer

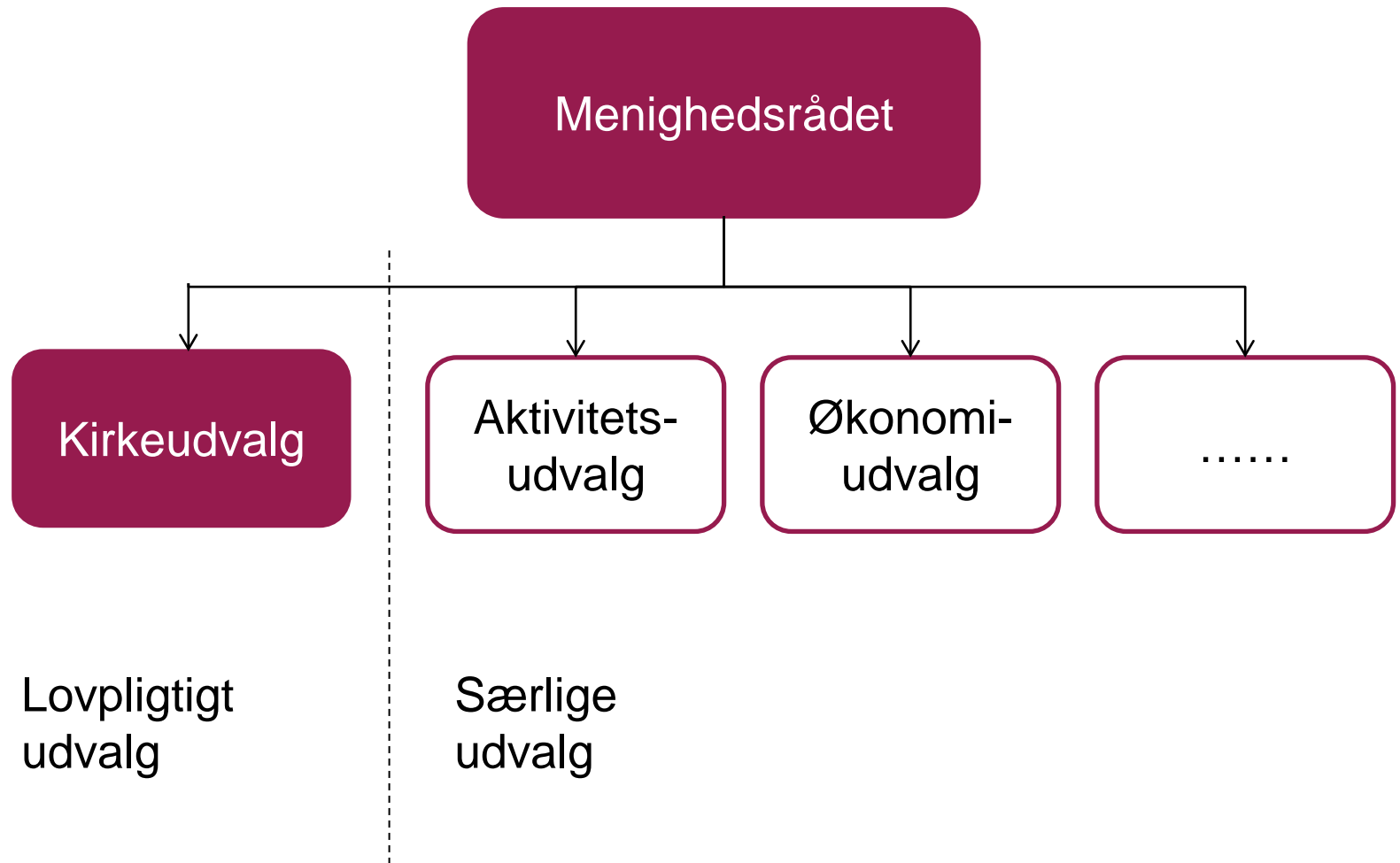
- Skelne mellem store og små sager
- Bruge mødetid på det relevante
- Give det enkelte medlem mulighed for at arbejde med egne interesseområder
- Behandle sager med kompliceret indhold – økonomisk, organisatorisk, teologisk...

# Menighedsrådets organisation

Samme lovfastsatte rammer for alle menighedsråd:

- Enkeltposter (formand, kasserer, kontaktperson m.fl.)
- Krav om ét udvalg: Kirkeudvalg eller Kirke- og kirkegårdsudvalg
- Menighedsrådet kan nedsætte andre udvalg

# Nedsætte udvalg



# Udvalgenes beslutningskompetence

- Aftal udvalgenes beslutningskompetence
- F.eks. at udvalget kan træffe selvstændige afgørelser indenfor gældende målsætninger og rammer.
- Tildel årligt budget
- Begynd eventuelt i det små og giv mere kompetence efterhånden

# Udvalgskommissorier/-vedtægter

Skab klarhed over opgaver og ansvar med udvalgskommissorier:

- Formål
- Sammensætning
- Opgaver
- Beslutningskompetence
- Økonomi
- Møder og referat

Eksempel: Personaleudvalg



# Arbejd med indstillinger

- Dem, der har sat sig ind i problemstillingen formulerer et forslag (en indstilling) til menighedsrådet.
- Menighedsrådet undgår at bruge tid på mellemregningerne
- Menighedsrådet træffer den endelige beslutning.
- Et eksempel: Træerne nord for kirkegården.



# Den gode beslutningsproces

Kære menighedsrådsformand

Selvom jeg ikke er medlem af kirkegårdsudvalget, vil jeg bede om at få et punkt på næste møde om træerne nord for kirkegården.

Med venlig hilsen  
Menighedsrådsmedlem

Eksempel

# Den gode beslutningsproces

Kære menighedsrådsmedlem

Det sætter jeg på dagsordenen, men jeg har brug for at vide, hvad der er problemet og hvad du ønsker der skal komme ud af det.

Med venlig hilsen  
Menighedsrådsformanden

-----

Kære menighedsrådsformand

# Eksempel

# Den gode beslutningsproces

Kære menighedsrådsformand

Jeg mener træerne skal fældes, og så skal der plantes noget nyt og pænere.

Med venlig hilsen  
Menighedsrådsmedlem

-----

Kære menighedsrådsmedlem

Det sætter jeg på dagsordenen, men jeg har brug for at

# Eksempel

# Den gode beslutningsproces

Menighedsrådsmøde, dagsorden:

## **5. Beplantning nord for kirkegården**

Menighedsrådsmedlem NN foreslår, at træerne nord for kirkegården fældes og der plantes noget nyt.  
Sagen indstilles til foreløbig drøftelse.

Eksempel

# Den gode beslutningsproces

Kære menighedsrådsformand

Udvalget har behandlet spørgsmålet om træerne ved kirkediget. Udvalget indstiller til menighedsrådet, at beplantningen nord for kirkegården udtyndes og der sås græs mellem diget og beplantningen.

Vi har undersøgt fredningsforhold mv. og der er ingen problemer. Der er flere detaljer i referatet af udvalgmødet.

Med venlig hilsen  
Udvalgsformanden

Eksempel

# Den gode beslutningsproces

Menighedsrådsmøde, dagsorden:

## 2. Beplantning nord for kirkegården

Kirke- og kirkegårdsudvalget indstiller, at beplantningen nord for kirkegården udtyndes og der sås græs mellem diget og beplantningen.

Bilag: Referat af møde den 28. november 2013.

Eksempel



# Den gode beslutningsproces

- Beslutninger tages af rådet med detailviden fra fagfolk i udvalg, f.eks. i følgende forløb:
  - Princip-drøftelse i rådet
  - Behandling i et udvalg
  - Indstilling fra udvalget
  - Endelig beslutning i rådet
- En sag kan også starte i et udvalg
- Orientering på skrift i referater mv.

# Indstillinger

Indstillinger til menighedsrådet kan komme fra:

- Udvalg
- Enkeltposter (formand, kasserer, kontaktperson, kirkeværge...)
- Præsten
- Enkeltmedlemmer

Indstillingerne kan være på baggrund af henvendelser udefra.

# Årshjul

- Giver overblik over årets gang i menighedsrådet
- Fordele sagerne og skabe plads til væsentlige emner
- Kontinuitet og færrest mulige 'brandslukninger'
- Planlægningsværktøj for udvalg og enkeltposter

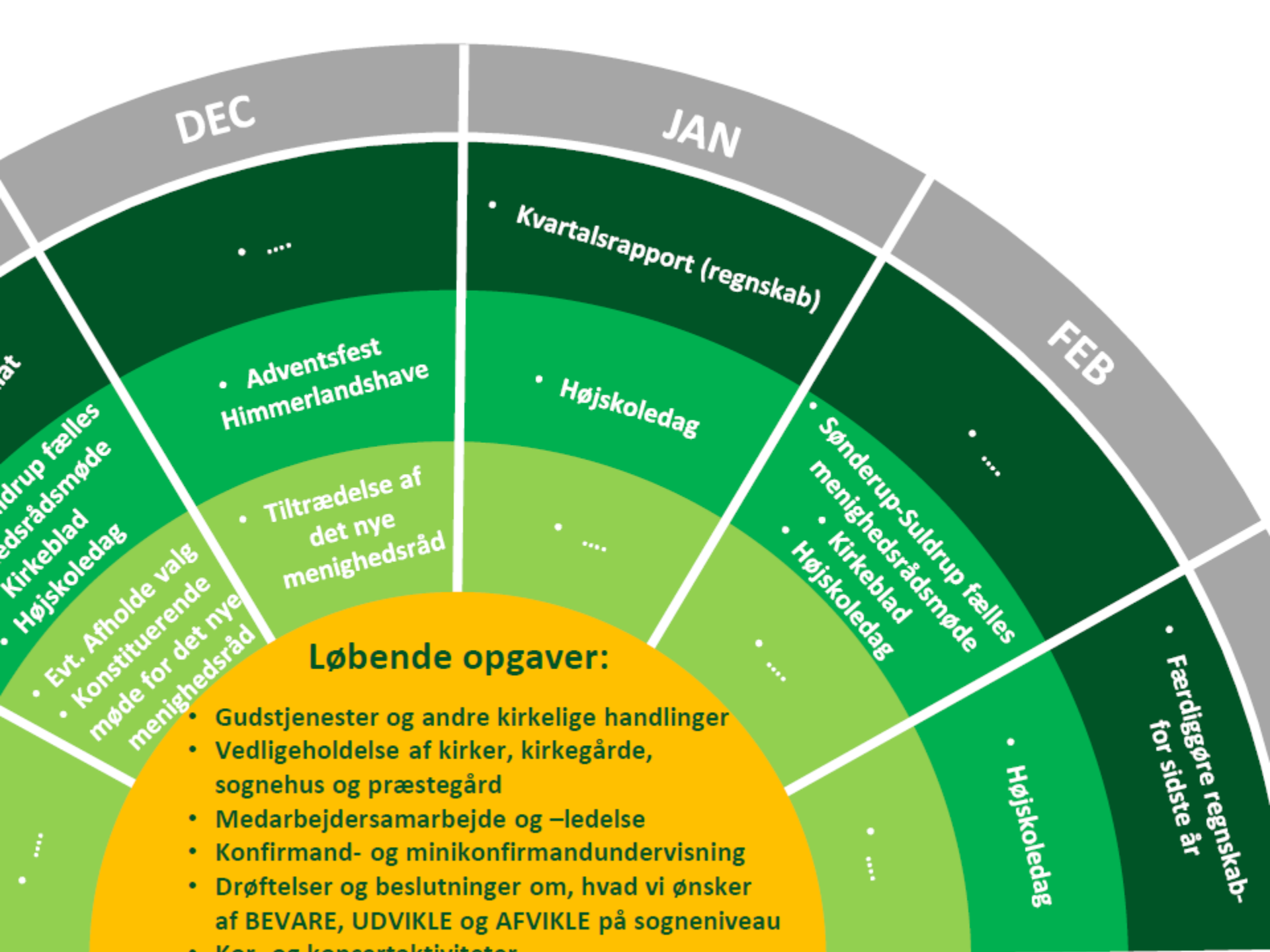
<b>Måned</b>	<b>Økonomi</b>	<b>Bygninger</b>	<b>Personale</b>
<b>November 2014</b>	Gennemgang Kv. Balance 3. kv.		
<b>December</b>			MUS
<b>Januar 2015</b>			
<b>Februar</b>			Thorkild afsked
<b>Marts</b>	Gennemgang af årsregnskab		MUS

Kilde: Gl. Rye sogn, Skanderborg provsti

Måned	Økonomi	Bygninger	Personale	Gudstjenester	Konserter og øvrige arr.	Andet	Opgaver for MR/frivillige
November 2014	Gennemgang Kv. Balance 3. kv.			2. Allehelgen (musik) 13. Stillegudstjeneste 30. 1. s. i advent: Skt Søren's kor		Aktuelt 7. kirkehøjskole (fælles med Ry bladet) 19. foredrag Udsyn 28. "Kun for mænd"	Julegaver til medarbejdere
December			MUS	Bison + dagpleje Skolen 25. JUL	11. Herning Kirkes drengekor 21. syng julen ind	Jobopslag, graver 21. æbleskiver?	Brandvagt juleaften
Januar 2015				FDF Nytår	Koncert		
Februar			Thorkild afsked		? Børnegudstjeneste 26. stillegudstjeneste	Aktuelt Udsyn generalforsamling	
Marts	Gennemgang af årsregnskab		MUS		? Månikonfirmand	Generalforsamling Aktuelt	? Månikonfirmander
April	Indsendelse af anlægsønsker inden 15.4.			PÅSKE 16. Stillegudstjeneste	3. Lang fredag - musik	Udsyn	Annoncering
Maj	Gennemgang Kv. balance 1. kv.	Kirkesyn		14. Konfirmation Pinse	Møde i kirke-gårdsudvalget	Sogneudflugt? Aktuelt	Vagter v. konfirmation Forplejning til sogneudflugt
Juni	Gennemgang og indsendelse af budget			Øm kloster		Årligt menighedsmøde	Annoncering
Juli				Ferie		Torsdags-åben i kirketårnet?	
August	Gennemgang Kv. balance 2. kv.			Øm kloster Himmelbjerg		Aktuelt	
September	Budgetsamtale			Konfirmations indskrivning Høst		Udsyn	
Oktober	Endelig godkendelse af årsregnskab og protokol inden 15.10 Endelig godkendelse af budget			FDF BUSK			

Kilde: Gl. Rye sogn, Skanderborg provsti





# ÅRSHJUL

(ifm. MR-møde 26-05-2015)

---

## 18. juni 2015

- Sundhedsfremmeordningen - MR skal have en status i juni 2015 (besluttet på MR-møde 17/6 2014) (Janni/personaleudvalget)
- Godkendelse af ansættelse af daglig leder, velkomst og introduktion (ansættelses / personaleudvalg)
- Mødekalender (Inge)
- Dato for nytårskur og eventuelt udvalg (Inge)
- måske ansøgning fra frivillige

## August

- Halvårsrapport 2015
- Børne- og ungdomskor samt sognemedhjælper (Personaleudvalget) – udsætte grundet ansættelse af personaleleder og arbejdet med vision.
- Status fra udvalg og arbejdsgrupper i forhold til visionen (besluttet på april møde)(Alle)
- Fælles møde mellem ansatte og MR (Janni)

Kilde: Hans Egede, Aalborg

## September

- Deltagelse i fælles gudstjeneste 2.pinsedag (Præster og personale)

## Oktober



# Årshjul

Typisk opdeling:

- Økonomi
- Bygninger
- Personale
- Kirkelige hovedaktiviteter
- Kommunikation
- De enkelte udvalg

En opgave for formanden med hjælp fra næstformand/sekretær

# Samtale om organisering

- Fortæl om et udvalg, I har glæde af i jeres menighedsråd.
- Hvilke fordele ser I ved at bruge indstillinger til punkterne? Ser I ulemper?
- Hvilke fordele ser I ved at lave et årshjul? Ser I ulemper?

# Mødeplanlægning

- For offentligheden
  - Offentliggørelse af mødeplan
- For menighedsrådet
  - Mødeoverblik
    - Menighedsrådsmøder
    - Udvalgsmøder

# DAP

To grundvilkår for gode beslutningsprocesser i menighedsrådet:

- Mødeplanlægning
- Mødeadministration

# Mødeplanlægning

- For offentligheden
  - Offentliggørelse af mødeplan
- For menighedsrådet
  - Mødeoverblik
    - Menighedsrådsmøder
    - Udvalgsmøder

# Mødeplanlægning i praksis

- Indskrive møder i kalenderen
- Oprette distributionsgruppe med MR-medlemmer
- Oprette aftaler i kalenderen og invitere distributionsgruppen

[Den Digitale Arbejdsplads](#)

# Mødeadministration

- Administration og arkivering af dagsordener, referater og bilag for menighedsråd og udvalg

# Mødeadministration i praksis

- Menighedsrådets side:
  - Øvrige dokumenter
  - Opbygning af mappestruktur
  - Samspil med postkassen



# Samtale om DAP

- Hvilke fordele ser I ved at bruge DAP i arbejdet med at fremme den gode beslutningsproces?  
Ser I ulemper?
- Fortæl hinanden om gode eksempler på hvordan I bruger DAP i menighedsrådsarbejdet?



LANDSFORENINGEN  
AF MENIGHEDSRÅD

## Brug for et godt råd?

Ring på 8732 2133

Mandag - torsdag kl. 10 - 15.30

Fredag kl. 10 - 13