



Webinar Formand/næstformand

Din mikrofon er slået fra



1

Præsentation



Signe Aasø Hansen

Udviklingskonsulent
Organisation og Udvikling



Lisa Junge Jensen

Udviklingskonsulent
Organisation og Udvikling



2

Lidt praktisk



Din mikrofon er slået fra



Hvis du har spørgsmål, skal de stilles i chatten



Webinaret og PowerPoint lægges efterfølgende på menighedsraad.dk

Spørgsmål om menighedsrådsarbejdet

- Kontakt Landsforeningen af Menighedsråd:
 - kontor@menighedsraad.dk
 - Telefon 87 32 21 33
 - Mandag til torsdag kl. 10.00-15.30
 - Fredag kl. 10.00-13.00

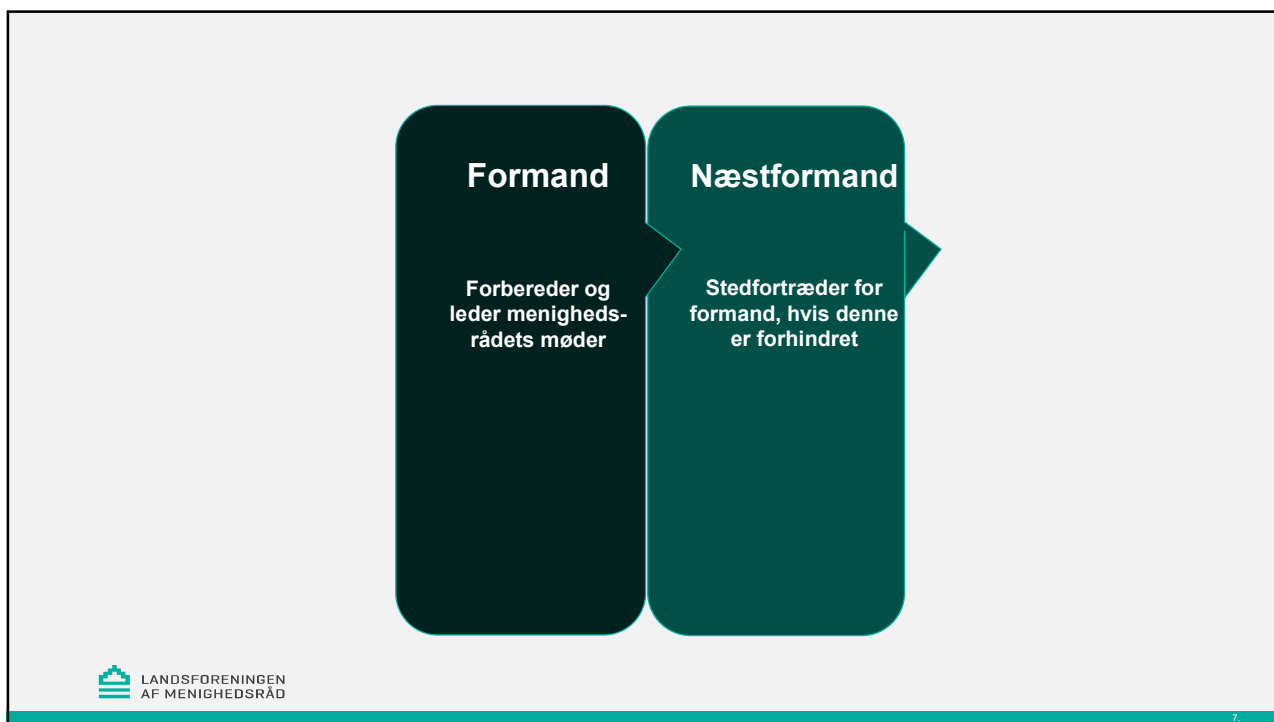
Om Landsforeningen af Menighedsråd



Tænk individuelt i 2 min. skriv efterfølgende i chatten

- Hvornår er en formand god?





7

Formandens formelle opgaver

- Indkalder medlemmerne (og medarbejderrepræsentanten) til MR-møderne
- Udarbejder og sender forslag til dagsorden (herunder sagsfremstilling)
- Leder og faciliterer menighedsrådsmødet (husk evt. at bruge afstemning)
- "Drager omsorg for, at rådets beslutninger indføres i beslutningsprotokollen"
- Sørger for, at menighedsrådets beslutninger udføres
- Afgør uopsættelige sager mellem møderne og orienterer om det på det efterfølgende møde

8

”Typiske” misforståelser....

- Formandens stemme har udslagsgivende vægt ved stemmelighed!
- Formand kan beslutte rigtig mange ting - bare fordi han/hun er formand!
- Formanden bestemmer, hvad der skal på dagsordenen!
- Formanden godkender selv dagsordenen!
- Formanden beslutter at holde menighedsrådsmødet online!



Menighedsrådet leder gennem *beslutninger, der træffes på menighedsrådsmøder*



Menighedsrådsmødet – regler!



- Menighedsrådet er som hovedregel beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede, fx 4 ud af 7 medlemmer
- I mangel af enighed foretages afstemning
- Kun deltagende medlemmer kan stemme
- Beslutninger træffes efter stemmeflertal – dvs. at flere har stemt for end imod
- Alle har én stemme – også præsten
 - Medarbejderrepræsentanten kan dog ikke stemme, men har ret til at udtale sig.

Godt at vide.....

- Formand leder mødet
- Næstformanden træder til ved formandens fravær
- Nedsæt evt. udvalg og uddeleger nogle opgaver



Enkeltposter og udvalg

Enkeltposter	Formand, næstformand, kirkeværge(r), kasserer, sekretær, kontaktperson(er) bygningskyndig og underskriftsberegtiget	
Udvalg	Lovpligtige	Kirkeudvalg eller kirke- og kirkegårdsudvalg Præstegårdsudvalg (når der er flere menighedsråd i pastoratet) Valgbestyrelse
	Mulige	Forretningsudvalg Personaleudvalg Kirkebladsudvalg Diakoniudvalg

13

Fordele ved at nedsætte udvalg

- Giver det enkelte medlem mulighed for at arbejde med egne interesseområder
- Mulighed for at behandle sager med kompliceret indhold – økonomisk, organisatorisk, teologisk etc.
- Inddragelse af ikke-medlemmer styrker rekrutteringen til menighedsrådet ved næste valg

14

Udvalg/menighedsråd

Hvad har udvalget?

- Tid
- Detaljer
- Dialog
- Udvikling
- Undersøgelse
- Tilrettelæggelse/planlægning
- Arbejde, arbejde, arbejde
- Mere energi?

Hvad får rådet i stedet?

- Tempo
- Overblik
- Beslutning
- Fokus
- Kvalificeret arbejde
- Spørgsmål kan sendes i udvalg
- Mindre arbejde?
- Mere energi?

Den gode ramme for uddelegering

Forklar

Baggrund, mål og formål med den opgave, der skal løses. Overvejelser og kriterier. Hvad skal der ske og **hvorfor**?

Involver

Beskriv hvordan I får alles viden i spil? Engager til at komme med løsninger "hvordan kan vi? Hvilken viden er der brug for og hvilken viden har vi allerede?

Præciser forventninger

Hvad skal slutproduktet være, tidsplan, hvad skal præsenteres for resten af rådet, hvem har opgaven og ansvaret, økonomisk ramme?

Skab gennemsigtighed

Alle får samme viden om ovenstående, løbende tilbageløb til rådet undervejs i processen.



Tænk individuelt i 2 min. skriv efterfølgende i chatten

- Hvad tænker du, man skal være særlig opmærksom på, når man uddelegerer?



Hvert punkt på dagsordenen kan beskrives med:

- En overskrift
- En tydelig beskrivelse
 - Hvad går sagen ud på?
 - Fakta
 - Regler
 - Fordele og ulemper
 - Hvad skal vi nå på punktet?
- Bilag, der ligger til grund for eller uddyber beskrivelsen (forberedelse)

Et beslutningspunkt skal formuleres så klart, at der ikke kan opstå tvivl om, hvilken forandring der er besluttet, hvis forslaget bliver vedtaget

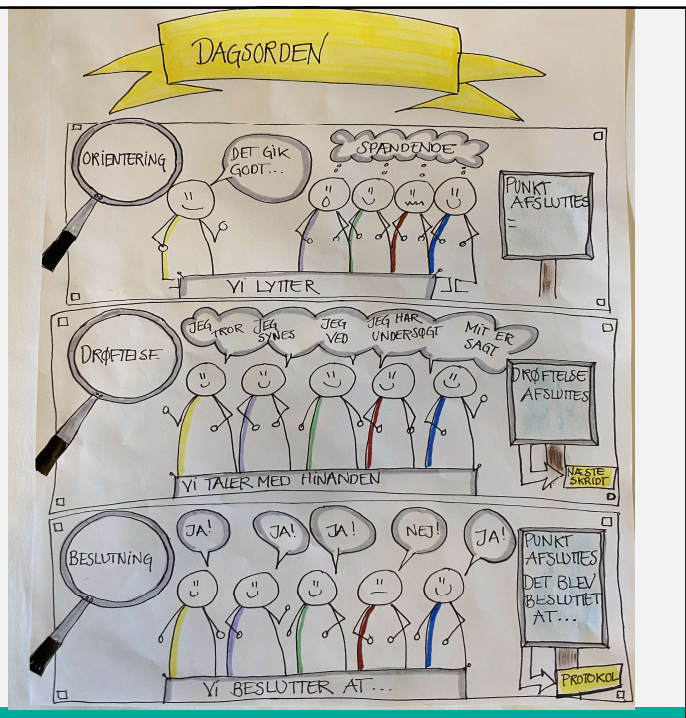
I kan også...

Gøre det klart, hvad der skal ske under punktet og gøre det tydeligt om punktet er til fx:

- Orientering
- Drøftelse
- Beslutning



LANDSFORENINGEN
AF MENIGHEDSRÅD



19

Redskab: Dialog i menighedsrådet – det gode menighedsrådsmøde

- Hvornår er et menighedsrådsmøde godt for dig?
- Hvad er nogle af de vigtigste forudsætninger for et godt møde?
 - Hvordan sikrer vi, at netop disse forudsætninger er til stede ved møderne?
 - Hvad skal vi gøre mere af?
 - Hvad skal vi gøre mindre af?
- Hvornår havde vi sidst et godt menighedsrådsmøde?
 - Hvad gjorde det godt?
 - Hvem var med til at gøre det godt?
 - Hvilke ting skal være til stede for at det bliver et godt møde? (fx en god dagsorden der er kommet i god tid, stemningen, forplejning)
- Hvornår havde vi sidst et dårligt møde?
 - Hvad gjorde det dårligt?
 - Hvad kunne vi have gjort anderledes?

https://www.menighedsraad.dk/media/3ouhimmd/guide-hvordan-forbedrer-vi-menighedsraadsmøderne_2-0.pdf



LANDSFORENINGEN
AF MENIGHEDSRÅD

20



Spørgsmål fra jer

21

Tre vigtige pointer fra i dag!

1. Lav en god og fyldestgørende dagsorden
2. Sørg for at uddelegere, så du ikke får for mange opgaver
3. Det er det samlede menighedsråd, der godkender dagsordenen



22

Vores næste webinarer

Helt frem til sommerferien afholder vi 14 webinarer om alt fra intro til roller, kommunikation og kirkens økonomi.

Se mere på vores hjemmeside. De næste i rækken er:

Kom godt fra start i din rolle: Kontaktperson

29. jan. kl. 16.30 eller 30. jan. kl. 8.15

Kom godt fra start i din rolle: Kasserer

5. feb. kl. 16.30 eller 6. feb. Kl. 8.15

Kom godt fra start i din rolle: Kirkeværge

19. feb. kl. 16.30 eller 20. feb. Kl. 8.15

Når følelserne tager over i menighedsrådsarbejdet

4. marts kl. 16.30 eller 5. marts kl. 8.15

Alle webinarer optages og lægges efterfølgende på menighedsraad.dk

Webinarerne har en varighed på 45 min.

Tilmeld dig her:



Tak for nu

Ring til os - eller til en af vores gode kollegaer



Spørgsmål om menighedsrådsarbejdet

- Kontakt Landsforeningen af Menighedsråd:
 - kontor@menighedsraad.dk
 - Telefon 87 32 21 33
 - Mandag til torsdag kl. 10.00-15.30
 - Fredag kl. 10.00-13.00