

# Aabenraa provsti



**FUNKTIONSBESKRIVELSE**

**Kontaktperson**

**Godt fra start!**

## **Kontaktpersonens almene funktioner**

Kontaktperson er betegnelsen for det menighedsrådsmedlem, der er leder for kirkefunktionærerne.

Der er mange måder at være kontaktperson på, men overblik og tryghed i opgaverne fremmer arbejdet og øger tilfredsheden.

I det følgende beskrives funktioner, der gælder alle kontaktpersoner.

En kontaktperson har til opgave at udøve menighedsrådets arbejdsgiverfunktion.

Det indebærer, at kontaktpersonen fungerer som personaleleder og har det daglige ansvar som arbejdsgiver over for det personale, som menighedsrådet har ansat.

Kontaktpersonen skal være med til at sikre et godt samarbejde mellem medarbejderne og menighedsrådet, mellem medarbejderne indbyrdes og mellem medarbejderne og præsterne.

### **Kontaktpersonens funktioner og opgaver omfatter:**

- Ansættelse af personale og vikarer
- Arbejds- og ferieplaner
- Sygemeldinger og orlov
- Uddannelser og kurser
- Personalepolitik
- Rådgivning om løn og ansættelsesvilkår
- Tjenstlige forskrifter og instrukser
- Medarbejdermøder
- Arbejds miljø

Kontaktpersonen udøver personaleledelse på menighedsrådets vegne, og menighedsrådet skal derfor fastsætte retningslinjer i form af en vedtægt. Vedtægten beslattes af det nyvalgte menighedsråd.

Hvis posten deles af to personer, er det vigtigt, at vedtægten indeholder en klar kompetencefordeling mellem de to.

Alle medarbejdere skal skriftligt underrettes om, hvem der er valgt til kontaktperson.

Det er desuden hensigtsmæssigt, at medarbejderne får vedtægten udleveret på skrift, så de er orienteret om de rette procedurer.

Det siger menighedsrådsloven!

På menighedsrådets konstituerende møde vælges kontaktpersonen. Menighedsrådet vælger af sin midte en kontaktperson, der bemyndiges til på rådets vegne at give forskrifter og anvisninger til og modtage henvendelser fra kirkefunktionærerne om tjenstlige forhold.

Opgaven som kontaktperson kan efter menighedsrådets beslutning deles mellem en af præsterne og et af de valgte medlemmer.

Et medlem af menighedsrådet har pligt til at modtage valg til kontaktperson. Valget har virkning for 1 år ad gangen.

Menighedsrådet kan beslutte at tillægge kontaktpersonen et honorar, men dog kun hvis kontaktpersonen er et valgt medlem af rådet. Størrelsen af honoraret skal godkendes af provstiuudvalget.

Kontaktpersonens opgaver og kompetencer skal ifølge loven fastsættes af det enkelte menighedsråd i en vedtægt for kontaktpersonens forretningsområde.

### **Kontinuitet på posten som kontaktperson**

Da kontaktpersonen bestrider en af de større poster i rådet, er kontinuitet vigtigt.

Planlæg derfor et skift af kontaktperson, så der bliver en periode før eller/og efter skiftet, hvor den gamle kontaktperson oplærer den nye kontaktperson. På den måde bliver det lettere for den nye kontaktperson at tage over.

### **ERFA-gruppe for kontaktpersoner**

Aabenraa provsti tilbyder møder og ERFA-gruppe for kontaktpersoner. Her kan du udveksle erfaringer med andre og hente inspiration til arbejdet som kontaktperson.

Møderne ledes af personalekonsulent Jacob Lysemose. Tlf. 22 58 29 11, e-mail: [jlh@km.dk](mailto:jlh@km.dk)

## Hjælp til menighedsråd

### 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 den Digitale ArbejdsPlads (i daglig tale kaldet DAP).

### DAP

(den Digitale ArbejdsPlads)

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

Man logger ind via [www.folkekirkensit.dk](http://www.folkekirkensit.dk) eller [www.menighedsraad.dk](http://www.menighedsraad.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)

### Aabenraa provsti

Provstiet kan hjælpe og vejlede menighedsrådene 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)

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

### Honorar

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