



Menighedsrådets arbejde

Denne vejledning er udarbejdet af Juridisk Afdeling i Aalborg, Aarhus og Viborg stifter.

Den giver et kort overblik over reglerne for menighedsrådets arbejde og peger på forhold, som menighedsråd særligt skal være opmærksomme på.

Henvisningerne går til bestemte paragraffer i menighedsrådsloven. Af hensyn til læsevenligheden nævnes kun paragrafnumre i teksten, men nedst i dokumentet findes direkte links til de relevante bestemmelser på Retsinformation.dk.

Indhold

1. Hvad er et menighedsråd	2
1.1. Sognets folkekirkemedlemmer bestemmer	2
1.2. Menighedsrådsløftet	2
1.3. Hvad laver menighedsrådet	2
2. Menighedsrådets hovedopgaver	2
2.1. Valg og repræsentation	2
2.2. Ansættelse af præster	2
2.3. Forvaltning af kirke og økonomi	2
2.4. Gudstjenester og liturgi	2
2.6. Opgaver i forbindelse med gudstjenester	3
2.7. Forpligtelse over for de kirkelige tilsynsmyndigheder	3
3. Menighedsrådets konstituering	3
3.1. Menighedsrådets formand og næstformand	3
3.2. Kirkeværge	4
3.3. Kasserer	4
3.4. Sekretær	5
3.5. Kontaktperson	5
3.6. Bygningskyndig	6
3.7. Underskriftsberettiget	6
3.8. Honorar	6
4. Hvis du vil vide mere	6
5. Hjælp og vejledning	6

1. Hvad er et menighedsråd

Menighedsrådet er Folkekirkens lokale, valgte ledelse.

I Danmark er der ca. 1.650 menighedsråd, som bestyrer sognenes kirker og kirkegårde.

De første, frivillige menighedsråd blev oprettet i 1856. I 1903 kom den første lov om menighedsråd, som trådte i kraft i januar 1904.

1.1. Sognets folkekirkemedlemmer bestemmer

Et menighedsråd vælges som udgangspunkt for fire år ad gangen (nogle steder to år). Rådet består af 5–15 valgte medlemmer samt sognets præster. Antallet afhænger af sognets størrelse.

Sognets folkekirkemedlemmer vælger de valgte medlemmer.

1.2. Menighedsrådsløftet

Når et medlem indtræder i menighedsrådet, afgives en erklæring (menighedsrådsløftet):

"Undertegnede erklærer herved på ære og samvittighed at ville udføre det mig betroede hverv i troskab mod den danske evangelisk-lutherske folkekirke, så at den kan byde gode vilkår for den kristne menigheds liv og vækst."

1.3. Hvad laver menighedsrådet

Menighedsrådet skaber rammer for evangeliets forkyndelse og har bred indflydelse på sognets kirkelige liv. Opgaverne spænder fra strategi og økonomi til kirkens daglige aktiviteter, kommunikation og diakoni.

Menighedsrådet bestyrer kirkegården og værner om kirkens kulturværdier (bygninger og inventar). Rådet godkender ændringer i gudstjenestelivets rammer og ansætter medarbejdere ved kirke og kirkegård (præster ansættes af Kirkeministeriet).

2. Menighedsrådets hovedopgaver

2.1. Valg og repræsentation

Menighedsrådet deltager i valg af biskop, provstiudvalg og stiftsråd.
(§ 34, stk. 1)

2.2. Ansættelse af præster

Menighedsrådet medvirker ved ansættelse af præster og afgiver indstilling ved ledige præstestillinger. (§ 34, stk. 2)

2.3. Forvaltning af kirke og økonomi

Menighedsrådet administrerer kirkens og præsteembedets indtægter samt fast ejendom.
(§ 34, stk. 3)

2.4. Gudstjenester og liturgi

Menighedsrådet har medansvar for rammerne om gudstjenestelivet i sognet.

Rådet fastlægger tidspunkterne for gudstjenesterne og drøfter dem med præsten. Det beslutter desuden, hvilke autoriserede salmebøger og tillæg der bruges, jf. § 35.

Præsten skal have menighedsrådets samtykke til:

- indsamlinger ved gudstjenester
- brug af anden autoriseret liturgi eller ritualer
- mindre ændringer i liturgi og ritualer
- brug af andre salmebøger.

Ved ændringer af større betydning (§ 38, stk. 1, nr. 3) kræves også biskoppens samtykke.

Menighedsrådet har dermed både indflydelse og ansvar for, at gudstjenester og kirkelige handlinger følger folkekirkens ordninger.

2.5. Samarbejde

Menighedsråd kan indgå samarbejde med andre menighedsråd eller provstiet om fælles opgaver, jf. §§ 42 a–43 c.

Et samarbejde kan fx handle om fælles administration, kirkegårdsdrift, personale, bygningsvedligehold eller kirkelige aktiviteter.

Der skal udarbejdes en vedtægt, som beskriver formål, opgaver, økonomi og kompetencefordeling. Vedtægten godkendes af provstiudvalget – og i visse tilfælde af stiftet.

2.6. Opgaver i forbindelse med gudstjenester

Menighedsrådet træffer beslutning om gudstjenesternes tidspunkter, forhold vedrørende konfirmation (når henlagt ved kgl. anordning) og indførelse af autoriserede salmebøger og tillæg, jf. § 35.

Præsten skal have menighedsrådets samtykke til indsamlinger ved de faste gudstjenester, brug af anden autoriseret liturgi eller ritualer end hidtil anvendt samt mindre ændringer i liturgi og ritualer og brug af andre salmebøger, jf. § 38. Til ændringer nævnt i § 38, stk. 1, nr. 3 kræves også biskoppens samtykke.

2.7. Forpligtelse over for de kirkelige tilsynsmyndigheder

Menighedsrådene har en udtalepligt i forhold til de kirkelige tilsynsmyndigheder, jf. §§ 39 og 45–48. Tilsynsmyndigheden indhenter udtalelse fra det berørte menighedsråd i sager, der særligt vedrører rådets område, jf. § 39, stk. 2.

3. Menighedsrådets konstituering

Indkaldelse til det konstituerende møde foretages af først valgte medlem og sker årligt og første gang inden 1. søndag i advent jf. § 6.

Spørgsmålet, om en kandidat har mistet sin valgbarhed på grund af straf, jf. § 3 i lov om valg til menighedsråd, afgøres på dette møde.

På mødet afgives menighedsrådsløftet af medlemmer, der første gang indvælges, jf. § 7.

3.1. Menighedsrådets formand og næstformand

På det konstituerende møde vælges formand og næstformand samt personer til enkeltmandsposter, jf. § 8.

Valgene gælder for ét år ad gangen. Nyvalgt skal ske inden udløb af formandens funktionsperiode. Afstemningen sker ved hemmelig afstemning. Valget ledes af den afgående formand. Derefter vælges der én næstformand for det kommende år.

Formanden vælges blandt de valgte medlemmer ved hemmelig afstemning. Præsterne deltager ikke i selve valget, men kan vælges som formand. Umiddelbart efter, vælges én næstformand. Valget ledes af den nyvalgte formand eller i dennes forfald af det medlem, der har ledet formandsvalget, og foregår efter samme regler som dette.

Menighedsrådet kan beslutte at tillægge formanden honorar. Honorar kan dog kun tillægges, hvis denne er valgt medlem af menighedsrådet. Formanden er forpligtet til at modtage honoraret. Størrelsen af honoraret skal godkendes af provstiudvalget.

Ministeren for ligestilling og kirke kan fastsætte nærmere regler om formandshonoraret.

Hvert år vælger de valgte medlemmer formand og derefter næstformand for det kommende år, jf. § 11.

Formand og næstformand vælges kun af de valgte medlemmer. Det vil sige, at præsten/præsterne ikke deltager; men de kan godt vælges som formand. Valget er skriftligt.

Formandens og næstformandens opgaver består i at:

- forberede møder, udarbejde dagsorden med det nødvendige materiale og udsende mødeindkaldelse
- lede menighedsrådets forhandlinger, samt evt. afstemninger og sørge for, at beslutninger indføres i beslutnings-protokollen
- sørge for, at menighedsrådets beslutninger træffes i møder, og, hvis dette ikke er muligt, mellem møder at træffe beslutninger, der ikke kan udsættes eller ikke giver anledning til tvivl, og på det efterfølgende møde at forelægge rådet sin afgørelse til efterretning
- sørge for at menighedsrådets trufne beslutninger føres ud i livet
- underskrive, sammen med yderligere én valgt person, dokumenter om køb og salg af fast ejendom, samt dokumenter vedrørende lånoptagelse
- repræsentere menighedsrådet i forhold til offentlige myndigheder
- være menighedsrådets primære "ambassadører"
- næstformanden træder til i de nævnte opgaver, hvis formanden har forfald.

3.2. Kirkeværge

Menighedsrådet vælger 1 kirkeværge af eller uden for sin midte, jf. § 9, stk. 1. Formanden kan ikke vælges til kirkeværge eller kasserer, jf. § 9, stk. 3.

Kirkeværgens opgaver fastsættes i en vedtægt og omfatter bl.a.:

- tilsyn med kirke, kirkegård og øvrig fast ejendom
- akut skadeafværgelse med efterfølgende orientering af menighedsrådet
- drøftelse af plejeplaner med graveren/kirkegårdslederen
- initiering af planer for løbende vedligehold og hensigtsmæssige ændringer.

Kirkeværgen er ikke leder for kirkefunktionærer og kan ikke give tjenstlige forskrifter. Hvis kirkeværgen mener, at noget bør påtales, skal kirkeværgen henvende sig til kontaktpersonen. Dette gælder uanset, om kirkeværgen er medlem af menighedsrådet eller udefrakommende.

3.3. Kasserer

Menighedsrådet vælger 1 kasserer af sin midte, jf. § 9, stk. 2. Opgaverne kan udføres af en kirkefunktionærstilling eller en ekstern regnskabsfører. Formanden kan ikke vælges til kasserer, jf. § 9, stk. 3.

Kassererens opgaver fastsættes i en vedtægt og omfatter bl.a.:

- tilsyn med rettidig og korrekt løn- og afgiftsafregning
- kvartalsvis rapportering til menighedsrådet
- deltagelse i udarbejdelse af årsbudget
- evt. deltagelse i budgetsamråd efter rådets beslutning
- forelæggelse af årsregnskab for menighedsrådet
- tilsyn med, at regnskabet aflægges korrekt og forvaltes efter god offentlig forvaltningsskik.

Kassererens opgaver skal fastlægges af menighedsrådet i en vedtægt.

Fungerer kassereren ikke som regnskabsfører, fører kassereren på menighedsrådets vegne tilsyn med, at regnskabsføreren udfører sine opgaver i overensstemmelse med gældende regler og gældende vedtægt.

3.4. Sekretær

Menighedsrådet vælger 1 sekretær af sin midte, medmindre hvervet er knyttet til en funktionærstilling, jf. § 9, stk. 4.

Sekretærens opgaver fastsættes i en vedtægt og kan bl.a. være:

- udsendelse af mødeindkaldelser og dagsordener (udarbejdet af formanden)
- udarbejdelse af beslutningsprotokol
- bistand med rådets korrespondance
- offentliggørelse af møder, dagsordener og beslutningsprotokoller
- ajourføring af sognets hjemmeside og evt. ansvar for sogneblad.

3.5. Kontaktperson

Menighedsrådet vælger 1 kontaktperson af sin midte, jf. § 9, stk. 5.

Opgaven kan efter beslutning deles mellem en præst og et valgt medlem.

Præster kan vælges til kontaktperson.

Kontaktpersonen varetager bl.a.:

- den daglige arbejdsgiverfunktion
- koordination mellem menighedsråd, ansatte og præster.

Kontaktpersonen skal bl.a.:

- holde sig orienteret om medarbejdernes arbejdsforhold
- formidle tjenstlige pålæg fra menighedsrådet og henvendelser den anden vej
- indkalde og lede pligtige medarbejdermøder (mindst én gang årligt)
- opslå ledige stillinger efter menighedsrådets beslutning
- sikre korrekte ansættelsesbeviser og håndtering af vikariater
- planlægge ferie/fridage efter retningslinjer
- føre fraværs- og sygelister
- gennemføre årlig MUS og arbejdsmiljødrøftelse samt APV og sikre, at der er etableret en arbejdsmiljøorganisation på arbejdspladser med 10 eller flere ansatte.

3.6. Bygningskyndig

Menighedsrådet vælger en bygningskyndig til at deltage i de årlige syn over kirke og kirkegård. Kirkeværgen kan ikke vælges, jf. § 9, stk. 8.<

Den bygningskyndige:

- deltager i syn sammen med menighedsrådet
- kan fungere som faglig konsulent ved synsforretningerne.

3.7. Underskriftsberettiget

Menighedsrådet vælger af sin midte en person, der bemyndiges til sammen med formanden at underskrive dokumenter vedrørende køb, salg og andre dispositioner over fast ejendom samt optagelse af lån, jf. § 9, stk. 9.

3.8. Honorar

Størrelsen af eventuelt honorar til kirkeværge, kasserer og kontaktperson skal godkendes af provstiudvalget. Kontaktperson kan kun modtage honorar, hvis vedkommende er valgt medlem, jf. § 9, stk. 6.

4. Hvis du vil vide mere

Liste over lovgivning, der er henvist til:

- [Lov om menighedsråd](#)
- [lov om ændring af lov om menighedsråd og lov om folkekirkens økonomi og op ophævelse af forsøg i folkekirken.](#)

5. Hjælp og vejledning

Har menighedsrådet eller provstiudvalget brug for hjælp og vejledning, er der mulighed for at kontakte dit lokale stift.