



## Tjenestebeskrivelse

<b>Tjenestetitel:</b>	<b>Menighedsrådsformand</b>
<b>Tjenestebeskrivelse for:</b>	<Navnet på valgte person >
<b>Refererer til:</b>	Menigheden, menighedsrådet
<b>Samarbejds-relationer:</b>	Daglig ledelse, menighedsråd, forhandlingsleder, administrator, ansatte og frivillige i menigheden
<b>Ansæt/frivillig/på kontrakt:</b>	Frivillig
<b>Dato for revidering:</b>	1. december 2010
<b>Version:</b>	1.0
<b>Udarbejdet af:</b>	
<b>Beskrivelse af tjenesteindhold:</b>	
<p><b>Roller og ansvar:</b></p> <p>Menighedsrådsformanden (MRF) er ansvarlig for indkaldelse og ledelse af menighedsrådet (MR). MR er ansvarligt for strategiske beslutninger i menigheden (som uddelegeret af menighedsrådet) samt den operationelle drift af menighedens tjenesteområder.</p> <p>MRF udgør sammen med den ledende præst og menighedsrådets næstformand menighedens daglige ledelse (DL). DL forvalter den åndelige ledelse i menigheden samt forestår beslutninger og tiltag, der er fordret for at menigheden kan fungere i dagligdagen – samt individuelle ad-hoc møder med koordinatore, administrator osv.</p> <p>Det er MRF's ansvar, at der til møderne er udarbejdet dagsorden – og at der udfærdiges referat med beslutninger fra møderne. Den praktiske udfærdigelse af dagsorden, skrivning af referater m.v. kan uddelegeres.</p> <p>MRF skal sikre, at der foretages coaching og opfølgning på MR's medlemmer samt tilse, at MR's medlemmer også udlever et tilsvarende ansvar overfor medarbejdere i organisationen.</p> <p>MRF tegner menigheden administrativt ift. eksterne og interne parter – eks. myndigheder, lejere osv.</p> <p>MRF kan også påregne at skulle repræsentere menigheden ved eksterne relationer.</p> <p>MRF er underlagt beslutninger og indstillinger givet af menighedsrådet og er ansvarlig for tilsyn med overholdelse af budget og den overordnede økonomiske situation i menigheden.</p> <p>Det er endvidere MRF opgave jævnligt at sikre møde mellem MR og ekstern coach. Min én gang pr. år bør der holdes et status møde med den eksterne coach, hvor menighedens situation drøftes - herunder strategiske tiltag osv.</p> <p><b>Kvalifikationer, uddannelse og nådegaver</b></p> <p>MRF skal have et godt indblik i menighedens processer og organisering, kunne lede udvalgsmøder og større forsamlinger (eks. menighedsråd), have nogen regnskabsmæssig forståelse samt være god til at formidle.</p>	



### **Tjenestens tidsmæssige omfang**

Der skal påregnes ugentlige møder i DL og med koordinatore/administrator samt møder min. hver 2. måned i det samlede MR. Herudover skal påregnes tidsforbrug til jævnlige henvendelser og forespørgsler fra tjenesteområdet, menigheden, udvalg samt eksterne parter.

Anslået tidsforbrug – 10-15 timer pr. uge.

### **Privilegier/støtte**

Der kan ydes tilskud til telefonudgifter samt dækning af transportudgifter jf. bilag.

Tilskud til deltagelse i videreuddannelse, kurser el. Konferencer kan endvidere ydes i det omfang menigheden har afsat en budgetpulje til dette formål.

Det er obligatorisk med en årlig medarbejdersamtale.