

# Opgaver i kordegnestillinger

Kun fantasien sætter grænser for opgaver, der kan tillægges kordegnestillinger, og kordegne sætter en ære i at være åbne for alle opgaver.

Opgaverne kan deles i 3 grupper, som uddybes nærmere i det følgende:

- Generelle opgaver, der følger af at være ansat.
- Kerneopgaver, der definerer, om stillingen er en kordegnestilling.
- Andre opgaver, der defineres som faglig fleksibilitet.

## Generelle opgaver, der følger af at være ansat.

Det drejer sig om opgaver, der gælder hele kirkens personale, som MUS, APV, lovpligtige medarbejdermøder og deltagelse i møder om fælles koordinering på arbejdspladsen.

## Kerneopgaver, der definerer, om stillingen er en kordegnestilling.

Kerneopgaverne er defineret i "Protokollat for kordegne" § 1, stk. 2. i følgende 7 punkter.

De enkelte punkter er her uddybet med afklarende eksempler, som ikke er udtømmende.

### 1) Personregistrering:

Registreringsopgaver i Person.

### 2) Betjening af kirkekontor:

*Kontorbetjening i åbningstid:*

Modtage borgere på kontoret og modtage telefonopkald til kontoret vedr. kirkelige handlinger og spørgsmål om personregistrering.

Kontakt med og servicehjælp til øvrigt personale, præster og menighedsråd.

Administrere tilmeldinger til diverse arrangementer.

*Generel kontorbetjening:*

Hente/bringe post og svare på mailhenvendelser til kirken.

Indkøb af kontorartikler m.m.

### 3) Liturgisk kirketjeneste:

Deltagelse ved gudstjenester eller kirkelige handlinger.

### 4) Sekretærfunktioner for præster:

Fremskaffe materiale i forbindelse med dåb, vielse og konfirmationer.

Administration vedr. konfirmander/minikonfirmander.

Fremskaffelse og kopiering af materiale i forbindelse med undervisning.

Bekendtgørelser i kirken.

Fremstille sangblade.

Lister i forbindelse med Alle Helgen.

Administration i forbindelse med præsternes arrangementer.

Besvarelse af korrespondance til præsterne efter nærmere aftale.

Føre sognebåndsløserprotokol.

### 5) Sekretæropgaver for menighedsråd samt udvalg og funktioner under menighedsråd:

Forarbejde og klargøring af materiale til menighedsrådsmøder.

Deltagelse i menighedsrådsmøder.

Efterbehandling af menighedsrådsmøder.

Administrere menighedsrådets arkiv.

Møder med formand, kontaktperson, kirkeværge eller udvalgsformænd

Sekretærfunktioner for kontaktperson.  
Sekretærfunktioner for kirkeværge.  
Sekretærfunktioner for udvalg.  
Møder i udvalg, som er nedsat af menighedsrådet.  
Dialog med øvrige menighedsrådsmedlemmer.

**6) Regnskabsfunktioner under menighedsrådenes ansvarsområde:**

Modtagelse af regninger og anvisning/indhente attestation.  
Betaling af regninger.  
Kontering og bogføring af bilag.  
Udarbejdelse af rapporter til udvalg mv. i menighedsrådet.  
Udarbejdelse af kvartalsrapport.  
Udarbejdelse af årsregnskab.  
Bistand i forbindelse med udarbejdelse af budget.  
Udarbejdelse af biregnskaber/kollektregnskaber.  
Møder med kasserer.  
Kontakt/dialog med revisor.

**7) Administrative koordineringsopgaver under menighedsrådenes ansvarsområde:**

Planlægning og koordinering af ferie og særlige feriedage.  
Planlægning og koordinering af variable fridage, rådighedstid mv.  
Bistand til kontaktpersonen i forbindelse med lønadministration.  
Administration af sygdommeldinger.  
Fraværsregistrering.  
Information til personale om forestående arbejdsopgaver/gudstjenester/møder osv.  
Ajourføring af kalender/bookingsystemer.  
Lederopgaver

**Andre opgaver, der defineres som faglig fleksibilitet.**

Pr- og ekstern kommunikation:  
- Hjemmeside  
- Sociale medier  
- Kirkeblad  
- Foldere, flyers o.l.  
- Annoncering  
- Pressekontakt  
- Offentligt tilgængelige gudstjenestelister og kirkekalendere  
Administration og koordinering af lokaleudlån.  
Nøgleadministration.  
EDB-ansvarlig.  
Tilsyn med kopimaskine eller andet AV-udstyr.  
Sognestatistik.  
Kirkegårdsadministration  
Menighedspleje.  
Forsikringssager.  
Rundvisninger.  
Administration/koordinering i forbindelse med frivilligt arbejde.  
*(Bemærk at listen aldrig bliver udtømmende)*