# Vejledning om vurdering af kordegnefunktionen.

*Vejledningen er udarbejdet af Danmarks Kordegneforening.*

**Kan anvendes som redskab til vurdering af:**

 - Kordegnefunktionens opgaver

 - Kordegnefunktionens normering

 - Kordegnefunktionens kontering på formål i regnskabet

**- og kun det!**

Det færdige materiale kan dog bruges som beskrivelse af kordegnens arbejdsopgaver.

--------

Kordegnes løn- og ansættelsesforhold er fastsat dels i fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Statstjenestemændenes Centralorganisation 10 (CO 10-fællesoverenskomsten), dels i organisationsaftale mellem Kirkeministeriet og Statstjenestemændenes Centralorganisation 10 (organisationsaftale for kirkefunktionærer med kerneopgaver som kordegn, sognemedhjælper/kirke- og kulturmedarbejder eller kirkemusiker) med tilhørende protokollat for kordegne. Uanset tjenestemandsansatte kordegne ikke er omfattet af overenskomst, organisationsaftale og protokollat, kan denne vejledning anvendes til fastsættelse af kordegnefunktionens omfang.

Protokollatet angiver følgende mulige kerneopgaver for kordegne:

1. personregistrering

2) betjening af kirkekontor

3) liturgisk kirketjeneste

4) sekretærfunktioner for præster

5) sekretæropgaver for menighedsråd samt udvalg og funktioner
 under menighedsråd

6) kommunikationsopgaver

7) regnskabsfunktioner under menighedsrådenes ansvarsområde

 8) administrative koordineringsopgaver under menighedsrådenes

 ansvarsområde.

Ud over disse kerneopgaver kan der lægges kerneopgaver fra andre kirkefunktionærers protokollater ind i kordegnefunktionen. Endvidere kan der lægges andre opgaver, som menighedsrådet ønsker, at kordegnen skal varetage, ind i kordegnefunktionen.

***Der er ikke regler for, hvordan man fastsætter tidsforbruget til de opgaver, der lægges ind i kordegnefunktionen.***

Drøftelser mellem menighedsråd og kordegn om stillingsindholdet vil naturligt være værktøjet til fastsættelse af kordegnefunktionens indhold og omfang. At tidsforbruget vurderes i dialog med kordegnen, betyder imidlertid ikke, at der forhandles med henblik på aftale, men alene, at menighedsrådet på den måde får et grundlag at træffe sin beslutning på.

***Det er menighedsrådets opgave som arbejdsgiver at sørge for, at der er sammenhæng mellem arbejdsopgaverne og arbejdstiden.***

**Besættelse af stilling som kordegn**

Menighedsrådet har selvstændig kompetence til at beslutte at besætte en stilling som kordegn. Når menighedsrådet beslutter sig for at ville besætte en stilling som kordegn, skal rådet, inden stillingen opslås, afklare stillingens størrelse. Menighedsrådet skal således beslutte, hvilke arbejdsopgaver der skal ligge i stillingen og hvor meget tid, der skal anvendes dertil.

Menighedsrådet afgør, om man vil oprette en fuldtidsstilling eller en deltidsstilling som kordegn. En fuldtidsstilling svarer til en årsnorm på 1924 timer svarende til en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 37 timer. En deltidsstilling er en gennemsnitlig brøkdel af 37 timer. For at være omfattet af overenskomsten, organisationsaftalen og protokollatet skal ansættelsesforholdet have en varighed på mere end 1 måned og et omfang af mindst 8 løntimer pr. uge. Beskæftigelsesgraden skal angives i hele timer.

**A. Kerneopgaver**

***1) Personregistrering***

Personregistrering består overordnet af 2 dele:

* Civilregistrering:

F.eks.:

 - fødsler

 - faderskab

 - navngivning

 - navneændring

 - dødsfald og begravelse

* Kirkelig registrering:

F.eks.:

- dåb

- konfirmation

- kirkelig vielse/velsignelse

- kirkelig begravelse/bisættelse

Kirkeministeriet udsender hvert kvartal oplysninger om de faktiske registreringer i de enkelte sogne.

Dette materiale er beregnet på at synliggøre folkekirkens udgifter til henholdsvis civil og kirkelig registrering.

Materialet kan findes på DAP i fanen ”grupperum” og knappen ”Personregistrering, tidsopgørelse”.

Udsendelsen stoppede efter 3. kvartal 2022, fordi der skulle udarbejdes en bedre udgave. Dette arbejde er allerede meget forsinket.

De seneste tal, kan dog bruges til at skønne et aktuelt tidsforbrug til området.

Dette kan gøres ved *enten* at skønne ud fra sogneopgørelsen *eller* ved at bruge beregningsskemaet, som findes samme sted på DAP.

**Det er vigtigt** at læse vejledningerne til materialet fra Kirkeministeriet, og især bemærke, hvad der ikke er med.

Det drejer sig f.eks. om arbejdet med sager, der ikke ender med en registrering eller sager, der tager ekstra tid f.eks. på grund af:

* mange udlændinge (sproglige- og forståelsesproblemer)
* handlinger, der kræver bestilling af administrativt personnummer
* dåb og vielser, der flyttes
* navngivning af børn efter en bestilt dåb
* specielle institutioner i sognet (flygtninge- eller udrejsecenter, fængsel eller andet)

*Husk også at der er pligt til løbende egenkontrol, til jævnlig kontrol sammen med kbf-præsten og der skal også bruges tid, når der er provstetilsyn*.

Der skal også tages højde for ekstra arbejde i sogne, der er udtaget til arbejdet med administrative personnumre (1.16.-sogne) (Underbilag E.10)

Når en kordegn varetager personregistreringen for flere (typisk mindre sogne) skal man være opmærksom på, at der kan være ”stordriftsfordele” i forhold til rutine og vedligeholdelse af viden, men modsat tager det også tid at åbne og orientere sig i alle sogne hver dag, selv om der måske ikke er registreringer hver dag.

*AFSNITTET OM PERSONREGISTRERING ÆNDRES, NÅR KIRKEMINISTERIET MELDER SIG KLAR MED NYT OPGØRELSESPROGRAM.*

Bemærk, at ekspedition af personlige, telefoniske og skriftlige henvendelser til kirkekontoret vedrørende personregistrering udgør en del af den her omtalte kerneopgave. Fastsættelse af omfanget af tiden til personregistrering indeholder altså tidsforbruget til ekspedition af sådanne henvendelser, og det skal derfor ikke indgå ved vurderingen af kerneopgaven nævnt nedenfor under punkt 2 om betjening af kirkekontor.

***2) Betjening af kirkekontor***

Betjening af kirkekontor handler både om den offentlige ekspeditionstid, der primært relaterer sig til personregistreringen, og om kirkekontorets interne funktioner i sognets arbejde.

Den offentlige ekspeditionstid er som udgangspunkt dækket af den tid, der er afsat til de enkelte opgaver, jf. ovenfor om personregistrering.

Det er op til menighedsrådet at beslutte omfanget af kirkekontorets offentlige åbningstid.

Menighedsrådet kan i forbindelse med beslutningen f.eks. overveje, hvor mange henvendelser, der rettes til kontoret, og i hvor høj grad kordegnen er involveret i aktiviteter i og omkring kirken.

Kirkekontorets interne funktioner indeholder en række opgaver, der ikke er afsat tid til under andre punkter i denne vejledning.

Det kan f.eks. dreje sig om:

* post (fysisk og digitalt)
* kalenderstyring
* indkøb
* nøgleadministration
* kirkebil
* tilmeldinger til arrangementer mv.,

- men også alt det andet, der følger af, at kirkekontoret er stedet, hvor trådene samles. Det er typisk på kirkekontoret alle henvender sig og der forventes servicering af besøgende, håndværkere, frivillige, menighedsrådsmedlemmer og kolleger.

Menighedsrådet skal være opmærksomt på, hvilke funktioner, der er taget højde for under andre punkter, f.eks. punkt 1 om personregistrering eller punkt 8 om administrative koordineringsopgaver.

**Specielt om vedligehold af kompetencer og anden uddannelse.**

Mange steder i denne vejledning er der gjort opmærksom på, at viden og kompetencer skal både opbygges og vedligeholdes.

*Det er vigtigt at menighedsrådet er opmærksom på, at der generelt afsættes den nødvendige tid til dette.*

Den løbende ajourføring og vedligehold af kompetencer, bør medregnes under de enkelte arbejdsområder i skemamaterialet, men ud over det bør menighedsrådet være opmærksomt på kordegnens muligheder for at deltage i kredskurser, Kirkeministeriets kurser i forbindelse med kordegnenes landskursus, kurser i Landsforeningen af Menighedsråds regi, samt mange andre kursusudbydere.

Af tekniske grunde, er der afsat plads i skemaets punkt A.2. til at afsætte et samlet timetal til denne kursusvirksomhed. Husk også transporttiden.

***3) Liturgisk kirketjeneste***

Ved liturgisk kirketjeneste forstås, at kordegnen bistår præsten ved liturgiske dele af højmesser, andre gudstjenester, vielser, begravelseshandlinger og særskilte dåbshandlinger.

Liturgisk kirketjeneste er altså ikke det samme som praktisk kirketjeneste, der er en kerneopgave for kirketjeneren eller graveren, og derfor hører hjemme under punkt C, hvis kordegnen får sådanne opgaver.

Menighedsrådet skal beslutte i hvilket omfang, kordegnen skal deltage i den liturgiske kirketjeneste. Ved fastsættelse af tidsforbruget hertil skal der tages udgangspunkt i den faktisk medgåede tid fra kordegnens mødepligt til arbejdet er afsluttet.

Hvis kordegnen har kirkesangerfunktion som en del af den liturgiske kirketjeneste, skal der også beregnes tid til forberedelse og almindelig ajourføring.

Forberedelse kan være at indøve/repetere salmer, omklædning, opvarmning af stemmen.

Almindelig ajourføring kan f.eks. være stemmetræning og deltagelse i teoretiske og praktiske kurser.

Der kan desuden være behov for at vurdere tidsforbruget til transport mellem flere tjenestesteder.

***4) Sekretærfunktioner for præster***

Menighedsrådet beslutter omfanget af kordegnens sekretærfunktioner for præster.

Det gælder både *definition af opgaver* og fastsættelse af *tidsforbruget til disse*.

Typiske sekretæropgaver for præster er:

* Materiale i forbindelse med dåb og vielse (ud over personregistreringsopgaver): Fadderbreve, kuverter o. lign.
* Bekendtgørelser i kirken
* Fremstilling af salmeblade/sangblade
* Administration vedrørende konfirmander og minikonfirmander
* Lister, invitationer mv. i forbindelse med Alle Helgen
* Administration af dåbsklub
* Administration vedrørende arrangementer
* Fremstilling af materiale til undervisning
* Administration af sognebåndsløsere

Menighedsrådet kan vælge at fastsætte tidsforbruget til hver enkelt opgave eller at afsætte et samlet timetal til varetagelse af sekretærfunktionen for præsten. Ved samlet timetal skal opgaverne stadig defineres.

***5) Sekretæropgaver for menighedsråd samt udvalg og funktioner under menighedsråd***

Menighedsrådet kan vælge, at kordegnen skal være sekretær for menighedsrådet. Tidsforbruget hertil fastsættes af menighedsrådet efter drøftelse med kordegnen og skal afspejle det faktisk forventede tidsfor­brug til opgaven.

Der er stor forskel på hvor meget arbejde, der er forbundet med at være sekretær for menighedsrådet. Nogle menighedsråd varetager selv hovedparten af opgaverne, andre menighedsråd ønsker, at kordegnen selvstændigt varetager den fulde opgave. Imellem disse yderpunkter er der mange forskellige modeller, men det er vigtigt med en tydelig forventningsafstemning.

Eksempel 1:

*Formanden udarbejder dagsorden med bilag. Kordegnen sørger for at materialet bliver tilgængeligt (analogt eller digitalt) for mødedeltagerne og offentliggør dagsordenen. Kordegnen deltager i mødet og skriver digital beslutningsprotokol under mødet. Formanden varetager selv udførelsen af beslutningerne.*

*Varetagelsen af denne sekretærfunktion kræver kun et begrænset timetal.*

Eksempel 2:

*Kordegnen samler materiale ind fra udvalgsmøder, holder sig orienteret om nye regler og om, hvad der sker i sogn, provsti og stift, som er relevant for menighedsrådet. På den baggrund udarbejder kordegnen forslag til dagsorden med bilag, som drøftes med formanden. Kordegnen renskriver, udsender (analogt eller digitalt) til mødedeltagerne og offentliggør dagsorden. Inden mødet overvejer kordegnen, hvilke diskussioner menighedsrådet må forventes at føre og sikrer sig viden om emnerne, som menighedsrådet i den forbindelse kunne få brug for. Kordegnen skriver digital beslutningsprotokol under mødet. Kordegnen varetager efter aftale med formanden al opfølgning på mødet.*

*I dette eksempel er tidsforbruget meget større end i det forrige eksempel.*

I vurderingen af tidsforbruget skal det indgå, om kommunikationen i menighedsrådet foregår på en fælles platform, som alle kan tilgå, eller der er tunge arbejdsgange med mange individuelle hensyn. Under alle omstændigheder skal det også indgå i vurderingen af tidsforbruget, om det tekniske materiel er up to date og fungerer hensigtsmæssigt.

Det anbefales, at der i fastsættelsen af timeforbruget i punkt 5.a indgår de timer, som er til rådighed for formanden, fx til drøftelser af dagsorden, opfølgning på møder og sagsforberedende arbejde.

Når arbejdstiden fastsættes ved at tage udgangspunkt i det faktiske tidsforbrug til opgaven, er der mulighed for at tage hensyn til lokale forhold og herunder menighedsrådets forventninger til kordegnens personlige opdatering af viden. Ingen viden kommer af sig selv.

Ud over tid til sekretærfunktioner for det samlede menighedsråd og formanden skal der tages stilling til omfanget af øvrige sekretærfunktioner for dele af menighedsrådet.

Det kan fx dreje sig om:

* Sekretæropgaver for diverse udvalg.
* Sekretæropgaver for kirkeværge o.a.
* Sekretæropgaver og personaleadministrative opgaver for kontaktperson. Ved personaleadministrative opgaver for kontaktpersonen forstås f.eks. opgaver i forbindelse med ansættelse, udvikling, afsked og planlægning af arbejdstid for flere medarbejdere (eksemplerne er ikke udtømmende). Se også under punkt 8 om administrative koordineringsopgaver.
* Sekretæropgaver og personaleadministrative opgaver for kasserer.

(Disse opgaver kan være placeret under punkt 7 om regnskabsfunktioner under menighedsrådets ansvarsområde).

 - Sekretæropgaver for valgbestyrelse.

* Kirkegårdsadministration (ud over regnskabsopgaver).
* Udlån/udlejning af lokaler, jord, jagt m.v.

***6) Kommunikationsopgaver***

Kommunikationsopgaver kan f.eks. være:

* Hjemmeside
* Sogn.dk
* KultuNaut.

Når det gælder arbejdet med hjemmeside, bør overvejelserne bl.a. gå på, hvorvidt kalender og hjemmeside er integreret med hinanden, med sogn.dk, med KultuNaut, eller om der skal indtastes arrangementer på forskellige platforme.

Det skal også afklares, om kordegnen kun skal lægge andres materiale på hjemmesiden eller selv formulere indholdet.

* Facebook, Instagram eller andre sociale medier.

Her er det ekstra vigtigt med en klar forventningsafstemning, da dette arbejde let bliver grænseløst. Skal der ”kun” lægges forhåndsomtaler ud, eller forventes det af kordegnen, at der følges op med billeder og omtaler under og efter arrangementet?

* Nyhedsbreve.

Hvor ofte forventes der nyhedsbreve?

Hvem samler stoffet?

Husk også, at modtagerlisten hele tiden skal være ajourført.

* Kirkeblad.

Det skal indgå i overvejelserne om kordegnen blot samler materialet og sender det til trykkeren, eller om man selv skal finde f.eks. billeder, sponsorer, udarbejde kalender, skrive artikler, etc.

Deltager kordegnen i redaktionsmøder med andre involverede parter eller arbejder vedkommende selvstændigt?

* Kirkeside i ugeavis.

Mange sogne har en side med arrangementer i ugeavisen, som kordegnen står for. Skal kordegnen sørge for materiale, layout, billeder, etc. eller er der kun tale om at sende artikler og kalender til avisen, som så sørger for opsætning?

* Annoncer og omtaler i aviser.
* Opsætning af annoncer og formulering af omtaler og pressemeddelelser.
* Foldere, flyers og plakater.
* Fysiske eller digitale infotavler.
* Alle de andre gode idéer.

Bemærk at møder med udvalg under menighedsrådet kan være ført under punkt A,5.b.

***7) Regnskabsfunktioner under menighedsrådets ansvarsområde***

**Regnskabsfører for menighedsrådet**

Der er ingen regler om, hvordan omfanget af tidsforbruget til regnskabsførelse skal opgøres.

Nogle menighedsråd vil kunne vurdere tidsforbruget ud fra eget kendskab til kirkeregnskaber, andre har ikke et sådant kendskab og har derfor brug for nogle holdepunkter.

Derfor har Danmarks Kordegneforening udarbejdet disse holdepunkter til hjælp for menighedsrådets vurdering.

*Da der er mange forskellige modeller for opsplitning af de enkelte elementer i regnskabsfunktionen, er de enkelte elementer behandlet enkeltvis i denne vejledning.*

**a. Grundelement**

Grundelementet i regnskabsfunktionen omfatter opgaver, som er fælles for alle kirkeregnskaber:

* Almindelig ajourføring af viden om økonomi- og regnskabslovgivning, skattelovgivning, momsregler m.v.
* Vedligeholdelse af regnskabsprogrammet, herunder kontoplanen.
* Regnskabsafslutning og udarbejdelse af årsregnskab med bemærkninger, opgørelse af overskud på driftsramme og opgørelse af dis­ponibel kassebeholdning.
* Samling af materiale m.v. til revisor, herunder diverse hjælpeskemaer.
* Udarbejdelse af budget med bemærkninger, herunder budgetsamråd og udvalgsmøder.
* Løbende budgetopfølgning, herunder møder med økonomiudvalg og kasserer.
* Momsberegninger og afregning.
* Servicering af udvalg og personale.
* Forsikringssager.
* Indhente tilbud.
* Korrespondance med provstiudvalget.
* Vedligehold af ”Bilag til regnskabsinstruks”.
* Administration af Mit-ID og brugeradgange til diverse offentlige systemer.

Der er stor forskel på, hvor meget arbejde, der er forbundet med dette grundelement af regnskabsfunktionen. Nogle menighedsråd varetager selv hovedparten af opgaverne, andre menighedsråd ønsker, at kordegnen selvstændigt varetager den fulde opgave.

*Hvis kordegnen ikke er regnskabsfører, men udfører dele af f.eks. bilagsbehandlingen, skal man være opmærksom på, hvilke dele af grundelementet, der alligevel er relevante.*

Meget begrænset (op til 75 timer)

Menighedsrådet varetager de fleste af opgaverne.

Begrænset (75-150 timer)

Formanden/økonomiudvalg kommer med budgettallene, der ”bare” skal skrives ind i budgetprogrammet. Budgetopfølgning sker kun i lovpligtigt omfang.

Fuldt ud (150-250 timer)

Kordegnen udfører alt arbejde, og menighedsrådet forventer, at kordegnen selvstændigt sørger for, at alt er i orden.

**b. Kontrol af bilag og attestationer**

* Kontrollere, om fakturaer/bilag opfylder lovkrav.
* Sørge for attestation i.h.t. godkendt attestationspraksis.
* Beregning af opgørelser vedr. præsters betaling for vand, varme, el mv.
* Udstede regninger for pyntning af kirke, brug af lokaler, udførelse af særlig musik m.v.

Ét bilag defineres i ovenstående som det, der udløser èn postering på kasse eller bank.

Der er stor forskel på tidsforbruget til det enkelte bilag, men det skønnes, at der gennemsnitligt bruges 5-10 minutter pr. bilag.

Det er i forbindelse med fastsættelse af tidsforbruget til denne del af regnskabsfunktionen vigtigt at sikre, at arbejdsgangene er klare og hensigtsmæssige, også af hensyn til kordegnen.

Eksempel:

En kordegn kontrollerer årligt ca.500 bilag.

Menighedsrådet vurderer, at arbejdet med kontrol af bilag i gennemsnit tager 7 minutter pr. bilag og fastsætter derfor tidsforbruget til 60 timer.

Eksempel:

En kordegn kontroller årligt ca. 1100 bilag.

Menighedsrådet vurderer, at arbejdet med kontrol af bilag i gennemsnit tager 5 minutter pr. bilag og fastsætter derfor tidsforbruget til 90 timer.

**c. Betalinger**

Når et bilag er kontrolleret og anvist til betaling, er selve betalingen en relativ hurtig arbejdsopgave, men der kræves alligevel koncentration og omhyggelighed, da fejlbetalinger typisk kræver uforholdsmæssig lang tid.

Ved vurderingen af et gennemsnitligt minuttal for alle bilag, må man også tage hensyn til, hvor stor en del af bilagene, der er indtægtsbilag eller betales via automatiske betalingsløsninger.

**d. Kontering**

Konteringsopgaven ligger typisk sammen med én eller flere af de andre opgaver (kontrol, betaling eller bogføring).

Den, der varetager opgaven vil typisk have et godt kendskab til kontoplanen og må forventes at klare opgaven inden for 1-2 minutter pr. bilag.

**e. Bogføring**

Inden bogføringen forudsættes det, at bilaget er kontrolleret, attesteret, konteret og betalt.

Tilbage er så selve bogføringen og løbende afstemning.

Et revisionskontor har oplyst, at en bogholder, som ikke laver andet, forventes at kunne bogføre 250 bilag på 10-15 timer. Det vil sige, at et bilag i gennemsnit tager fra 2,5 – 3,5 minutter. Denne stordriftsfordel kan ikke nødvendigvis umiddelbart forventes videreført til en kordegn, som også har mange andre funktioner at varetage.

 Eksempel:

En kordegn bogfører årligt ca. 500 bilag.

Menighedsrådet vurderer, at kordegnen ved arbejdet med et så lille antal bilag ikke opnår megen rutine og fastsætter derfor tidsforbruget til 6 minutter pr. bilag, svarende til 50 timer pr. år.

Eksempel:

En kordegn bogfører årligt ca. 1100 bilag.

Menighedsrådet vurderer, at med et sådant antal bilag er der ikke fuld stordriftsfordel, men det er dog muligt at opnå en vis rutine. Menighedsrådet beslutter, at tidsforbruget for at bogføre et bilag i gennemsnit er 4 minutter, svarende til 75 timer pr. år.

**f. Personale- og lønadministration** **med relation til menighedsrådets kasserer**

Ved fastsættelse af tidsforbruget til personale- og lønadministration kan der tages udgangspunkt i antallet af hoveder/cpr. nr., der skal håndteres lønmæssigt (inkl. fastansatte, vikarer og dem, der modtager honorarer).

Personale- og lønadministration med relation til menighedsrådets kasserer kan være:

* Almindelig ajourføring af viden om diverse overenskomster/aftaler, bekendtgørelser, cirkulærer m.v.
* Indhente diverse lovpligtige oplysninger på nye medarbejdere.
* Oprette medarbejdere i lønsystemet med stamdata og faste lønarter.
* Sørge for indberetning af ændringer samt variable lønarter til FLØS hver måned.
* Kontrollere lønsedler.
* Lave jævnlige lønafstemninger.
* Kontrollere lister fra FLØS hver måned.
* Fejlretning efter kontrollen.
* Sørge for dagpengerefusion ved sygdom m.v.
* Styre fraværsregistreringen i FLØS (ferie, særlige feriedage, sygdom, forskellige former for barselsorlov, seniorordninger osv.)
* Føre tjenestetøjsregnskab for alle relevante faggrupper.

Udgangspunktet vil som nævnt ovenfor under bogføring være, at rutine spiller en rolle for tidsforbruget til løsning af opgaven, lige som det er vigtigt med klare rutiner og arbejdsgange, så lønmaterialet fra andre afleveres rettidigt og er i orden med behørig attestation.

Det foreslås, at man ved fastsættelsen af det årlige tidsforbrug til lønadministration tager udgangspunkt i ca. 1-2 timer pr. cpr. nr. Hvis man har mange ansatte, må det forudsættes, at man opnår en vis rutine, og tidsforbruget pr. cpr. nr. bør derfor vurderes lavere. Omvendt kan der også forekomme tilfælde, hvor en stor del af de ansatte kræver megen registrering, fx fordi der skal afregnes efter timesedler i modsætning til fastlønnede, og tidsforbruget kan derfor fastsættes højere.

**Andre regnskabsfunktioner**

Diverse biregnskaber vurderes efter det forventede tidsforbrug.

Det kan fx dreje sig om:

- Ejendomsadministration med særskilt regnskab.

* Regnskab for menighedspleje.
* Bazarregnskab.

Byggeregnskaber bør normalt ikke indregnes i stillingens arbejdstid, men kan aflønnes efter særskilt aftale, når det er aktuelt.

***8) Administrative koordineringsopgaver***

Disse opgaver kan spænde meget bredt fra styring af kirkens kalender til formelle ledelsesopgaver på vegne af menighedsrådet. Mellem disse yderpunkter kan der være mange forskellige koordineringsopgaver som f.eks. på kontaktpersonens vegne at holde overblik over medarbejdernes ferier, fridage og øvrig planlægning af arbejdstiden.

Tidsforbruget til disse opgaver skal vurderes konkret, men der skal tages højde for, at der ofte vil være et stort behov for løbende ajourføring af viden.

Man skal desuden være opmærksom på, at disse opgaver kan have et element af overlapning til afsnit 5 og 7 vedr. personaleadministrativ bistand til kontaktperson og kasserer.

Det er i alle tilfælde vigtigt, at der er en klar forventningsafstemning i forhold til ansvarsområder og beføjelser.

Vedrørende ansættelse af kordegne med daglig ledelse har Landsforeningen af Menighedsråd og Danmarks Kordegneforening i fællesskab udarbejdet en vejledning og en skabelon til arbejdsbeskrivelse. Begge dele kan findes under Det faglige Hjørne på [www.kordegn.dk](http://www.kordegn.dk) .

**B. Øvrige opgaver.** (Faglig fleksibilitet)

Der er som udgangspunkt ingen begrænsninger for, hvilke opgaver, der kan lægges i en kordegnefunktion, når de almindelige arbejdsretlige regler bliver fulgt.

Af nærliggende opgaver kan f.eks. nævnes:

* Administration af menighedsplejen
* Vedligeholdelse af it-udstyr og andet teknisk udstyr
* Rundvisninger i kirken

Det vil også være muligt at indlægge afløsningsopgaver for andre kirkefunktionærer ved egen kirke (faglig fleksibilitet).

Kordegne har ofte en bred uddannelses- og erfaringsbaggrund. Det betyder, at de råder over et omfattende kompetencekatalog, der sætter dem i stand til at løse en meget bred vifte af opgaver.

Der kan også være behov for at drøfte, hvordan der findes tid til varetagelse af tillidshverv som f.eks. arbejdsmiljørepræsentant, tillidsrepræsentant eller medarbejderrepræsentant, hvis kordegnen vælges til dette.

**C. Kerneopgaver fra andre kirkefunktionærers protokollater.** (Faglig fleksibilitet)

Omfanget af disse opgaver skal som alt andet vurderes konkret.

I en række tilfælde vil det være muligt et hente inspiration i tilsvarende vejledninger om opgørelse af omfanget af disse kirkefunktionærers kerneopgaver.

**D. Opgaver ved andre ansættelsesmyndigheder.**

(Geografisk fleksibilitet)

Såfremt det er oplyst ved ansættelsen, kan kordegnefunktionen indeholde opgaver ved andre arbejdsgivere, som ansættelsesmyndigheden har lavet samarbejdsaftaler med (geografisk fleksibilitet)

Timetallet til disse opgaver fastsættes efter det faktisk forventede forbrug.

Bemærk, at der kan være behov for at afsætte tid til transport mellem flere arbejdssteder.

**Vikar for kordegnen*.***

*Fridage*

Kordegnen har ret til gennemsnitligt to fridage pr. uge. Kordegnens arbejdstid skal altså fordeles på gennemsnitligt fem dage pr. uge.

Det betyder, at en fuldtidsansat kordegn skal arbejde 37 timer om ugen i gennemsnit, men altså nu fordelt over gennemsnitligt 5 dage.

*Ferie og særlige feriedage*

Som det fremgår af denne vejledning, fastsættes omfanget af kordegnefunktionen på baggrund af et skøn over den faktiske tid, der anvendes til at varetage de opgaver, der ligger i kordegnefunktionen.

Hvis opgørelsen af omfanget af kordegnefunktionen resulterer i et timetal på 1.924, er der altså arbejde til lige så mange timer, men kordegnen har ret til ferie og særlige feriedage i 6 uger svarende til 222 timer. Der er altså behov for, at 222 timers arbejde bortfalder eller udføres af andre efter menighedsrådets beslutning. Hvis det aftales, at kordegnen fast får de særlige feriedage udbetalt og eventuelt tillige den 5. ferieuge, nedsættes timetallet på 222 tilsvarende, da det jo i praksis medfører at man er ”vikar for sig selv”.

Eksempel:

|  |
| --- |
| Timetallet til varetagelse af den samlede kordegnefunktion er opgjort til 1924 timer svarende til 100 pct. Fuld feriedækning udgør 222 timer. Menighedsrådet beslutter, at der er behov for vikar i kontortiden, når kordegnen holder ferie/særlige feriedage og i nogen grad på kordegnens fridage. Såfremt vikaren reelt udfører kordegneopgaver svarende til 222 timer, er opgaven løst.  |

Eksempel:

|  |
| --- |
| Timetallet til varetagelse af den samlede kordegnefunktion er opgjort til 1924 timer svarende til 100 pct. Fuld feriedækning udgør 222 timer. Menighedsrådet beslutter, at nogle nærmere definerede opgaver svarende til 100 timer ikke skal udføres (altså falder helt væk både før og efter), og vikarer eller andre udfører kordegneopgaver svarende til 122 timer.  |

Eksempel:

|  |
| --- |
| Timetallet til varetagelse af den samlede kordegnefunktion er opgjort til 1560 svarende til 81 pct. Fuld feriedækning udgør 180 timer. Menighedsrådet beslutter, at der er behov for vikar i kontortiden, når kordegnen holder ferie/særlige feriedage. Såfremt vikaren reelt udfører arbejde svarende til 180 timer, er opgaven løst. |

Eksempel:

|  |
| --- |
| Timetallet til varetagelse af den samlede kordegnefunktion er opgjort til 1248 timer svarende til 65 pct. Fuld feriedækning udgør 144 timer. Menighedsrådet beslutter, at nogle nærmere definerede opgaver svarende til 50 timer ikke skal udføres, og vikarer eller andre udfører kordegneopgaver svarende til 94 timer. |

Hvis der kun er ansat én kordegn, kan det altså være nødvendigt at ansætte en vikar til at løse opgaverne, når kordegnen holder ferie.

Det er menighedsrådet, der afgør, om man vil indregne vikardækning i stillingen, eller om man vil løse vikardækningen på anden vis, fx ved aftale med andre ansatte eller ved samarbejde med andre menighedsråd.

Er der ansat to kordegne, kan menighedsrådet tillægge opgørelsen tidsforbruget til ferie.

Eksempel:

|  |
| --- |
| Timetallet til varetagelse af den samlede kordegnefunktion er opgjort til 2790 timer svarende til 145 pct. Fuld feriedækning for 1 fuldtidsstilling er 222 timer. Fuld feriedækning for 145 pct. udgør 322 timer. Ved at lægge 322 timer ind i den samlede kordegnefunktion opnår man fuld gensidig vikardækning for så vidt angår ferie og særlige feriedage. Det betyder, at der ikke er behov for yderligere vikardækning, da arbejdet i så fald tilrettelægges, så der er mindst én kordegn på arbejde, når der er arbejdsopgaver. |

Det er menighedsrådet, der beslutter, om der skal være vikar under kordegnens fravær, og hvor mange timer der er behov for.

Som følge heraf er det også menighedsrådets ansvar, at der bliver indkaldt vikar, ligesom det er menighedsrådets ansvar og dermed beslutning, hvem der bliver indkaldt. Det vil sige, at det ikke bør pålægges kordegnen selv at skaffe vikar. Derimod kan det aftales med kordegnen, at vedkommende skal være behjælpelig med det praktiske arbejde med at skaffe vikar.

Det er også menighedsrådet, der har instruktionsbeføjelsen – altså bestemmer hvad vikarens arbejde består i, men denne beføjelse kan naturligvis delegeres til kordegnen.

---oooOOOooo---

**VIGTIG regel for hele arbejdet**

**Opgaven er at ramme så tæt som muligt på virkeligheden,**

**så opgaver og faktisk arbejdstid passer sammen.**

**Arbejdsbeskrivelse**

Det fremgår af organisationsaftalens § 6, stk. 1, (cirkulærebemærkning)

at *”Kirkefunktionæren har ret til gennem den forhandlingsberettigede organisation at kræve forhandling med menighedsrådet om ansættelsens omfang og arbejdsopgaver.”*

Heraf følger, at kordegnen har ret til at kende og have overblik over sine arbejdsopgaver, - ellers kan man ikke arbejde optimalt.

Den letteste måde for menighedsrådet at sikre dette, er at der udarbejdes en arbejdsbeskrivelse for indholdet i kordegnefunktionen.

Der er ingen formelle regler om, at arbejdsbeskrivelsen skal have en bestemt form eller indsendes til overordnede myndigheder. Arbejdsbeskrivelsen bør indeholde en beskrivelse af, hvilke arbejdsopgaver, der er indeholdt i kordegnefunktionen. En arbejdsbeskrivelse bør altid være i overensstemmelse med de faktiske forhold, og arbejdsbeskrivelse bør derfor ajourføres, hvis der sker ændringer i kordegnens opgaver.

På [www.kordegn.dk](http://www.kordegn.dk) findes et regneark, der sammen med denne vejledning kan bruges til beregning af omfanget af den samlede kordegnefunktion.

Det anbefales, at dette regneark udgør et væsentligt bidrag til arbejdsbeskrivelsen. Dette kan suppleres med andre relevante oplysninger.

På Folkekirkens Intranet findes under ”Skabeloner” et forslag til arbejdsbeskrivelse, som kan bruges til inspiration.

Er der ansat to eller flere kordegne, skal menighedsrådet efter en drøftelse med disse beslutte en arbejdsfordeling, herunder om den ene af kordegnene skal have et overordnet ansvar.

Disse forhold skal fremgå af arbejdsbeskrivelserne.

Vær opmærksom på, at stillingerne hver især skal være omfattet af protokollatets dækningsområde.