

# SEKRETÆR FOR MENIGHEDSRÅDET



## KORT FORTALT

Deltageren kan varetage opgaven som sekretær for menighedsrådet i forbindelse med mødeplanlægning, -forberedelse, -afholdelse og -opfølgning. Deltageren kan ud fra kendskab til gældende regler bistå menighedsrådet med rådgivning samt arkivere.

## HOLD

### 02-09-2026

Sekretær for Menighedsrådet  
Petersmindevej 50 5000 Odense C

3 dage

Daghold

### 25-11-2026

Sekretær for Menighedsrådet  
Petersmindevej 50 5000 Odense C

3 dage

Daghold

### 18-01-2027

Sekretær for Menighedsrådet  
Petersmindevej 50 5000 Odense C

3 dage

Daghold

### 14-06-2027

Sekretær for Menighedsrådet  
Petersmindevej 50 5000 Odense C

3 dage

Daghold

Yderligere 6 hold

## Kontakt



Elsebeth Høyer  
Kursussekretær- kirke  
63135105  
eh@amu-fyn.dk

## Kursuspris

**AMU:**  
DKK 654,00

**Uden for målgruppe:**  
DKK 1.947,65

## Tilmelding



**FAG: SEKRETÆR FOR MENIGHEDSRÅDET**

<b>Fagnummer:</b> 44366	<b>Varighed</b> 3 dage
<b>AMU-pris:</b> DKK 654,00	<b>Uden for målgruppe:</b> DKK 1.947,65

**Målgruppe:** Uddannelsen er udviklet til kirkefunktionærer, som arbejder som sekretær for menighedsrådet.

**Beskrivelse:** Deltageren kan varetage opgaven som sekretær for menighedsrådet og nedsatte udvalg. Deltageren kan herunder medvirke til mødeplanlægning i forhold til tidsterminer samt mødeforbereelse, -afholdelse og -opfølgning ved brug af blandt andet digitale hjælpemidler. Deltageren kan bistå med rådgivning om menighedsrådets opgaver og kompetencer ud fra et grundlæggende kendskab til gældende lovgivning og aftaler mv. Deltageren har viden om ansvarsfordeling i menighedsrådet, forretningsorden, mødeoffentlighed, tavshedspligt, habilitet mv. Deltageren kan arkivere menighedsrådets sagsakter, beslutningsprotokol og andre dokumenter efter gældende regler ved brug af relevante værktøjer.