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

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

30-08-2027
Sekretær for Menighedsrådet
Petersmindevej 50 5000 Odense C
3 dage | Daghold

Yderligere 5 hold

Kontakt



Hanne Brøgger Jørgensen
Kursussekretær- kirke
63135386
hbj@amu-fyn.dk

Kursuspris

AMU:
DKK 654,00

Uden for målgruppe:
DKK 1.947,65

Tilmelding

FAG: SEKRETÆR FOR MENIGHEDSRÅDET

Fagnummer: 44366	**Varighed** 3 dage
AMU-pris: DKK 654,00	**Uden for målgruppe:** 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 mødeforberedelse, -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.