

SEKRETÆR FOR MENIGHEDSRÅDET 2

KORT FORTALT

Efter uddannelsen kan deltageren bistå menighedsrådet med viden om personaleadministration, om køb, salg og renovering af folkekirkens bygninger. Deltageren kan vejlede menighedsrådet om regler og procedurer ved valg.

FAG: SEKRETÆR FOR MENIGHEDSRÅDET 2

> **Fagnummer:**
48065

> **Varighed**
2 dage

> **AMU-pris:**
DKK 256,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 1.218,30

Målgruppe: Uddannelsen er udviklet til kirkefunktionærer, som fungerer som sekretær for menighedsrådet. Det anbefales, at deltageren har gennemført uddannelsen Sekretær for menighedsrådet eller har tilsvarende kvalifikationer.

Beskrivelse: Deltageren kan søge og indsamle information om retsregler og personalejuridiske forhold, der gælder for folkekirken og andre trossamfund, og videreformidle informationen til kontaktperson og øvrige menighedsrådsmedlemmer samt medvirke i den administrative del af sagsbehandlingen.

Deltageren kan med udgangspunkt i regler om folkekirkens bygninger og kirkegårde bistå med rådgivning om køb, salg og renovering og varetage administrative opgaver i forbindelse hermed.

Deltageren kan vejlede om regler og procedurer og varetage de administrative opgaver i forbindelse med menighedsrådsvalg.

> **Kontakt**
Elsebeth Høyer
63135105
eh@amu-fyn.dk

> **Kursuspris**
AMU:
DKK 256,00
Uden for målgruppe:
DKK 1.218,30

> **Tilmelding**

