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.

KURSUSINFO

Som sekretær for menighedsrådet kan du møde mange forskellige spørgsmål og administrative opgaver. Med mere viden om regler og procedurer bliver du bedre rustet til at hjælpe menighedsrådet i det daglige arbejde.

På kurset Sekretær for menighedsrådet 2 får du mulighed for at udvide din viden og styrke dine kompetencer inden for flere af menighedsrådets administrative opgaver.

På kurset får du blandt andet viden om:

- Personaleadministration, så du bedre kan bistå menighedsrådet med spørgsmål om personaleforhold.
- Køb, salg og renovering af folkekirkens bygninger samt de regler og procedurer, der gælder.
- Menighedsrådsvalg, så du kan vejlede menighedsrådet om regler og procedurer ved valg.

Kurset er for dig, der gerne vil være endnu bedre klædt på til rollen som sekretær for menighedsrådet.

HOLD

26-01-2027
Sekretær for menighedsrådet 2
Petersmindevej 50 5000 Odense C
2 dage | Daghold

20-01-2028
Sekretær for menighedsrådet 2
Petersmindevej 50 5000 Odense C
2 dage | Daghold

Kontakt



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

Kursuspris

AMU:
DKK 436,00

Uden for målgruppe:
DKK 1.385,10

Tilmelding

FAG: SEKRETÆR FOR MENIGHEDSRÅDET 2

Fagnummer: 48065	**Varighed** 2 dage
AMU-pris: DKK 436,00	**Uden for målgruppe:** DKK 1.385,10

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.