

Dagsorden

Morsø Provsti – Møder

27. april 2023 - PU Møde - Morsø Provsti - d. 27-04-2023 kl. 12:00 til 15:00

Deltagere: Dan Frederiksen, Henning Bjerregaard, Ove Bisgaard, Karen Margrethe Bækhøj, Bodil Møller Kristensen, Poul Christian Poulsen, Peter Østerby-Jørgensen, Mette Moesgaard Jørgensen

Mødepunkt	Referat
1 - B - Godkendelse af dagsorden	
2 - B - Vejerslev MR ansøgning om 5%-midler til stigende energipriser Vejerslev ansøger om 66.000 kr. grundet stigende energipriser. Sager: Morsø provsti - 5% midler - dækning af energiudgifter (2022 - 32294) Bilag: Ansøgning	
3 - B - Fængselsbladet "Åndehullet" ansøgning om økonomisk støtte Bladet "Åndehullet" ansøger om økonomisk støtte, fordi der er arrestuspræst i Morsø Provsti. Sager: Fængselsbladet Åndehullet - Morsø Provsti (2023 - 10100) Bilag: Ansøgning til provstiudvalget, Til provstiudvalget	
4 - B - Flade-Skallerup MR ansøgning vedr. flytning af driftsmidler til anlægsmidler Flade-Skallerup MR ansøger om flytning af 100.000	

kr. bevilliget som driftsmidler til anlægsmidler.
Pengene er bevilliget til anlæg af terrasse.

Sager:
Præstegård - Flade - Morsø Provsti (2023 - 10108)

Bilag:
driftsmidler - anlægsmidler

5 - B - Nykøbing-Tødsø MR ansøgning om overførsel af anlægsmidler til andet anlægsprojekt

Nykøbing Mors-Tødsø MR ansøger om at flytte overskydende midler på ca. 318.500 kr. bevilliget til renovering af forpladsen ved Nykøbing kirkegårds-kapel til anlægsprojekt vedr. renovering af udenomsarealer ved Nykøbing Kirke.

Sager:
Regnskab 2023 - Morsø Provsti (2023 - 4504)

Bilag:
Nykøbing Kirke og Kirkegård - Overslag KEA,
Overførsel af anlægsmidler til andet anlægsprojekt

6 - B - Nykøbing-Tødsø MR ansøgning om overførsel af driftsmidler til anlægsmidler

Nykøbing Mors-Tødsø MR ansøger om at flytte driftsmidler på 142.000 kr. bevilliget til nye døre i Nykøbing Kirke til anlægsprojekt vedr. renovering af udenomsarealer ved Nykøbing Kirke.

Sager:
Regnskab 2023 - Morsø Provsti (2023 - 4504)

Bilag:
Overførsel af driftsmidler til anlægsmidler

7 - B - Nykøbing Mors-Tødsø MR ansøgning om renovering af udenomsarealer ved Nykøbing Kirke

Nykøbing Mors-Tødsø MR søger om godkendelse af renovering af udenomsarealer ved Nykøbing Kirke.

Sager:
Regnskab 2023 - Morsø Provsti (2023 - 4504)

Bilag:
Ansøgning om renovering af udenomsarealer ved

Nykøbing Kirke, Skitseforslag ny Kirkepark marts 2023 (3), Nykøbing-Parkering, Belægning, Mur, Gravminder-MBA.01.2019, Overslag marts 2023 fra Asger Thomsen, Nykøbing Kirke og Kirkegård - Overslag KEA

8 - B - Sejerslev MR ønske om at få del i fællesannoncering

Sager:
Morsø Provsti - Fælles annoncering (2020 - 18147)

Bilag:
Fællesannoncering

9 - B - Godkendelse af kvartalsrapport for 1. kvartal 2023

Sager:
AAL - kvartalsrapporter - Morsø Provsti - 2023 (2023 - 12809)
AAL - kvartalsrapporter - Morsø Provsti - 2023 (2023 - 12809)
AAL - kvartalsrapporter - Morsø Provsti - 2023 (2023 - 12809)

Bilag:
Kvartalsrapport 1. kvartal 2023, Budget-formål 1. kvartal 2023, Bemærkninger til kvartalsrapport for 1. kvartal 2023

10 - B - Synsprotokol vedr. Galtrup præstegård

Sager:
Galtrup Præstegård - Morsø Provsti - 2023 (2023 - 9552)

Bilag:
SKM_C450i23031707520

11 - B - Godkendelse af ny vedtægt for Solbjerg Kirkegård

Sager:

AAL - kirkegårdsvedtægt - Solbjerg Kirkegård - morsø provsti (2023 - 11327)

Bilag:

SKM_C450i23033115040{F2#w982730#4}

12 - B - Godkendelse af ny vedtægt for Alsted kirkegård

Sager:

AAL - kirkegårdsvedtægt - Alsted kirkegård - Morsø Provsti (2023 - 9723)

Bilag:

Vedtægter Alsted kirkegaard 2022, Alsted kirkegård 2020, img001

13 - B- godkendelse af ny vedtægt for Sdr. Dråby kirkegård

Sager:

AAL - Kirkegårdsvedtægt - Sdr. Dråby - Morsø Provsti (2023 - 3503)

Bilag:

Vedtægter Sønder Draaby kirke 2022

14 - B - Gravernes Erfagruppe ansøgning om ekstrabevilling til kursus

Gravernes Erfagruppe ansøger om 5.000 kr. ekstra til et førstehjælpskursus.

Sager:

Morsø Provsti - Gravere - Erfagruppe (2023 - 12128)

Bilag:

Ansøgning om ekstrabevilling Erfa Mors

15 - I - Omstrukturering i Folkekirkens Familiestøtte

Som følge af omstrukturering i Folkekirkens

Familiestøtte skal hvert deltagende PU/MR udpege 2 repræsentanter samt suppleanter og 1 lokal kontaktperson.

Sager:

Folkekirkens Familiestøtte - 2023 - Morsø Provsti (2023 - 562)

Bilag:

Orientering vedr. omstrukturering i Folkekirkens Familiestøtte, Forretningsorden + forside_lokal ledelse (Godkendt 29.03.2023 rep), Samarbejdsaftale_ml. bestyrelse og deltagende provstier (godkendt 29.03.2023), Tilbudskatalog (Godkendt 29.03.2023 af bestyrelse), Vedtægt for Folkekirkens Familiestøtte (godkendt af Rep. 29.marts 2023) MED UNDERSKRIFT

16 - I - Aalborg Stifts godkendelse af vinduesoplukker i Outrup og Frøslev Kirker

Sager:

Morsø Provsti - Byggesag - Outrup kirke og Frøslev kirke - Frøslev-Møllerup-Ovtrup-Dragstrup Sognes Menighedsråd - Kirkebygning (2022 - 38450)

Bilag:

Nationalmuseets udtalelse vedrørende Outrup Kirke, Nationalmuseets udtalelse vedrørende Frøslev Kirke, Den kgl. bygningsinspektørs udtalelse vedrørende Outrup og Frøslev Kirke, Til Frøslev-Møllerup-Ovtrup-Dragstrup Sognes Menighedsråd med godkendelse af projekt om montering af vinduesoplukker i Outrup og Frøslev Kirker

17 - I - Ny økonomilov

Drøftelse af den nye økonomilov og dens muligheder.

**VEJERSLEV MENIGHEDSRÅD V/JØRGEN PAASKE
SMEDEBJERGVEJ 58 – 7980 VILS**

Vils, den 29.03.2023

Morsø Provsti
Kirkegade 2
7900 Nykøbing M.

Vi tillader os hermed at søge om 5% midler, da vi i året 2022 har betalt kr.66.000,- mere i lys og varme i Menighedshuset end budgetteret.

Yderligere betaling skyldes de høje energipriser i 2022.

Vi har derfor likviditetsproblemer og kan ikke betale løn for marts måned uden at overtrække kontoen.

Håber derfor på en velvillig behandling af ansøgningen.

Hvis ansøgningen godkendes kan beløbet indsættes på regnr. 9133 konto 1528439

Med venlig hilsen


Jørgen Paaske
Kasserer Vejerslev Menighedsråd.

N.B

Kopi af ansøgningen er sendt til Anny Nielsen, formand for menighedsrådet, der vil bekræfte ovenstående overfor provstiet, når hun kommer hjem

Til: Eva-Maria Schulz (EVMS@KM.DK)
Fra: Eva-Maria Schulz (EVMS@KM.DK)
Titel: Ansøgning til provstiudvalget
Sendt: 22-03-2023 14:27
Bilag: Til provstiudvalget.docx;

[Til provstiudvalget.docx](#)

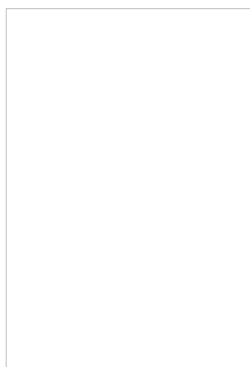
Kære provstiudvalg,

hermed en vedhæftet ansøgning om økonomisk støtte til det landsdækkende fængselsblad "Åndehullet".
Sidste udgave af "Åndehullet" kan læses her:

[Aandehullet4_2022.pdf - Jottacloud](#)

På redaktionens vegne

Med venlig hilsen



Eva-Maria Schulz

*Sognepræst for Søndre Sogn og
arrestuspræst for Viborg arrest*

Tlf. 40470953// mail: evms@km.dk
Træffes efter aftale – mandag er fridag

Til provstiudvalget

Viborg, den 22. marts 2023

Vi skriver til jer, fordi der i jeres provsti ligger en eller flere af Kriminalforsorgens institutioner. Det kan være et arresthus, et åbent eller lukket fængsel eller et udslusningsfængsel.

Igennem det seneste halvandet år har præster og andre med deres gang i Kriminalforsorgen stået bag udgivelsen af et landsdækkende fængselsblad, "Åndehullet". Bladet er hidtil udkommet ca. en gang i kvartalet og indeholder blandet stof skrevet af indsatte, ansatte, præster og andre interessenter inden for dette område. Bladet er hver gang blevet taget overordentlig godt i mod og spreder stor glæde blandt de indsatte med artikler om alt fra bl.a. en kalender med oversigt over højtider og mærkedage, artikler med opskrifter og inspiration til madlavning, tips til håndarbejde, nyt om læsning, bibelstudier, bønsspraksis, digte, retspolitik og motion m.m. 'Åndehullet' har på meget kort tid vist sig at være en vigtig platform for formidling af bl.a. kultur, kristendom og konkret viden om samfundsforhold til de indsatte.

Bladet bliver via landets fængsels- og arresthuspræster fordelt blandt de indsatte, alle landets stifter modtager et antal eksemplarer, og bladet sendes også til biblioteker, politikere og andre relevante modtagere. Der er godt 3.500 indsatte i danske fængsler, arresthuse og udslusningsfængsler, og det betyder at 'Åndehullet' rækker meget langt ud.

Det er vores helt klare overbevisning at 'Åndehullet' har vist både sin levedygtighed og sin relevans!

Hidtil er bladet blevet finansieret via bevillinger fra samtlige ti stifter. Desværre må vi sande, at vi med de stigende priser ikke kan klare os for de bevillinger. Derfor skriver vi til jer i håbet om, at I måtte være interesseret i at støtte dette arbejde økonomisk. Stifterne bidrager fortsat, og vi er også i gang med at søge fonde, ligesom vi retter henvendelse til Kriminalforsorgen.

Vi håber I vil behandle denne ansøgning med imødekommenhed og ser meget frem til at høre fra jer.

Med venlig hilsen

Maria Fruerlund Kamp, Fængselspræst (Herstedvester Fængsel)

Anders Brinck Rosenholm, Projektleder (Café Exit, Aarhus)

Ruben Fønsbo, Fængselspræst (Enner Mark Fængsel)

Eva-Maria Schulz, arresthuspræst (Viborg Arrest)

Til: Morsø Provsti (morsoe.provsti@km.dk)
Fra: Lone Ravnholt Jensen (lone.ravnholt@gmail.com)
Titel: driftsmidler - anlægsmidler
Sendt: 17-03-2023 09:27

til
Morsø Provsti Råd

I 2021 modtog vi, Flade-Skallerup menighedsråd, en bevilling på 100.00,00 kr til terrasse ved præstegården i Flade. Disse penge står i vores regnskab anført som driftsmidler. Da de skal bruges til anlæggelse af ny terrasse, ansøger vi hermed om, at få dem flyttet over som anlægsmidler.

Med venlig hilsen
Lone Jensen
Flade-Skallerup menighedsråd

Nykøbing Kirke og Kirkegård

7900 Nykøbing M.

Att: Sten Erhardsen



ENTREPRENØR . AUT. KLOAKMESTER
LYNGBLOMSTENS GRUSGRAV
K.E. ANDERSEN & SØN A/S
GL. MØLLEVEJ 78 . 7970 REDSTED
TELEFON 97 76 22 06 . FAX 97 76 27 06

KEA Overslag

Redsted den.: 20.03.2023

Tlf.: 61 72 63 38

Mail: sten.erhardsen@gmail.com

Vedr.: Diverse arbejde ved kirke og kirkegård

	Leverance	Art	Mængde	Enhedspris	Sum
1 Kirkegården- Asfaltbelægning ca. 935m2					
Arbejdsmand		timer	32	400,00	12.800,00
Gravemaskine		timer	8	625,00	5.000,00
Miniged		timer	8	600,00	4.800,00
Traktor med vogn		timer	4	625,00	2.500,00
Beton		m3	4	1.250,00	5.000,00
Asfaltfræser inkl. fragt		timer	5	1.750,00	8.750,00
Asfalt 3,5cm SMA 90kg		m2	935	150,00	140.250,00
Regulering		tons		750,00	
Afstribning		lbm	50	150,00	7.500,00
I alt					186.600,00
					186.600,00

2 Kirken - Asfaltarbejde og opretning af kanter (405lbm)

Arbejdsmand		timer	200	400,00	80.000,00
Gravemaskine		timer	50	625,00	31.250,00
Miniged		timer	37	600,00	22.200,00
Traktor med vogn		timer	10	625,00	6.250,00
Lastbil med kærre		timer	2	850,00	1.700,00
Beton		m3	12	1.250,00	15.000,00
Bundsikring		tons	36	30,00	1.080,00
Stabilgrus		tons	36	80,00	2.880,00
Råstofafgift		tons	72	3,34	240,48
Asfaltfræser inkl. fragt		timer	5	1.750,00	8.750,00
Asfalt 6 cm GAB 0 på sti		m2	150	155,00	23.250,00
Asfalt 3,5cm SMA 90kg		m2	900	150,00	135.000,00
Regulering		tons		750,00	
Lithomex fugemateriale af 15kg		stk	25	525,00	13.125,00
Ø315mm støbejernsrist		stk	8	1.750,00	14.000,00
I alt					354.725,48
					354.725,48

3 Kirke - kabelarbejde (minus lamper) samt gravplader væk fra græsplæne

Arbejdsmand		timer	50	400,00	20.000,00
Gravemaskine		timer	50	625,00	31.250,00
Traktor med vogn		timer	8	625,00	5.000,00
Fældning af træer		stk	5	3.000,00	15.000,00
Græssåning		m2	450	12,00	5.400,00

I alt			76.650,00	76.650,00
--------------	--	--	------------------	------------------

4 Kirke - Lægning af chaussésten (bygherreleverance) ca. 350m2

Arbejdsmand	timer	350	400,00	140.000,00
Gravemaskine	timer	74	625,00	46.250,00
Miniged	timer	74	600,00	44.400,00
Traktor med vogn	timer	20	625,00	12.500,00
Lastbil m kærre	timer	20	850,00	17.000,00
Bundsikring	tons	80	30,00	2.400,00
Stabilgrus	tons	80	80,00	6.400,00
Råstofafgift	tons	160	3,34	534,40
Lithomex fugemateriale af 15kg	stk	50	525,00	26.250,00
Jord retur	tons	200	40,00	8.000,00
I alt			303.734,40	303.734,40

5 Kirke - Labyrint

Levering og plantering af bøgehæk	Sum	1	225.000,00	225.000,00
Rund bænk	Sum	1	40.000,00	40.000,00
I alt			265.000,00	265.000,00

6 Kirke - Etablering af niveaufri adgang 165m2 fliser

Arbejdsmand	timer	74	400,00	29.600,00
Gravemaskine	timer	30	625,00	18.750,00
Miniged	timer	24	600,00	14.400,00
Traktor med vogn	timer	6	625,00	3.750,00
Lastbil med kærre	timer	6	850,00	5.100,00
Beton	m3	8	1.250,00	10.000,00
Bundsikring	tons	100	30,00	3.000,00
Stabilgrus	tons	100	80,00	8.000,00
Råstofafgift	tons	200	3,34	668,00
Asfaltfræser inkl. fragt	timer	5	1.750,00	8.750,00
Asfalt 6 cm GAB 0 på sti	m2	200	175,00	35.000,00
Asfalt 3,5cm SMA 90kg	m2	200	160,00	32.000,00
Regulering	tons		750,00	
Trappetrin i granit	lbm	20	1.000,00	20.000,00
Fliser granit	m2	165	400,00	66.000,00
I alt			255.018,00	255.018,00

Sum				1.441.727,88
Uforudsete udgifter 10%	Sum	1	144172,78	144.172,78
			Sum.:	1.585.900,66
			Moms 25 %	396.475,17
			Sum i alt inkl. moms	1.982.375,83

Overslaget afregnes efter opmåling og tidsforbrug og er gældende 1 måned fra dags dato

Til: Morsø Provsti (morsoe.provsti@km.dk)
Fra: Nykøbing Mors-Tødsø Sognes Menighedsråd (8692) (8692@SOGN.DK)
Titel: Overførsel af anlægsmidler til andet anlægsprojekt
Sendt: 17-04-2023 11:00
Bilag: Nykøbing Kirke og Kirkegård - Overslag KEA.pdf;

Menighedsrådet har på sit møde d. 27/3 besluttet at renovere forpladsen ved Nykøbing Kirkegårdskapel.

Omfanget af renoveringen er blevet reduceret til, at der udføres en ny asfaltbelægning, der ifølge vedhæftede overslags pkt. 1 vil koste 233.000 kr. Der vil naturligvis blive indhentet minimum 2 tilbud.

Til projektet er der videreførte anlægsmidler på i alt 551.500 kr. Menighedsrådet ansøger herved provstiudvalget om godkendelse til at overføre overskydende midler ca. 318.500 kr. til anlægsprojekt vedr. renovering af udenomsarealer ved Nykøbing Kirke.

Med venlig hilsen
f. Nykøbing Mors-Tødsø Sognes Menighedsråd
Dan Frederiksen, kordegn

Til: Morsø Provsti (morsoe.provsti@km.dk)
Fra: Nykøbing Mors-Tødsø Sognes Menighedsråd (8692) (8692@SOGN.DK)
Titel: Overførsel af driftsmidler til anlægsmidler
Sendt: 17-04-2023 10:42

Menighedsrådet har i 2020 modtaget en driftsbevilling på 100.000 til nye døre i Nykøbing Kirkens sideskibe. Der er senere tilført projektet 42.000 fra andet anlægsprojekt, således at der er 142.000 til rådighed.

Dørene er løbene blevet dygtigt vedligeholdt, og da projektet over tid er blevet væsentlig dyrere end budgetteret, har menighedsrådet besluttet, at en udskiftning ikke er aktuel i øjeblikket.

Menighedsrådet søger derfor om provstiudvalget godkendelse til, at midlerne overføres til anlægsprojekt vedr. renovering af udenomsarealer ved Nykøbing Kirke.

Med venlig hilsen
f. Nykøbing Mors-Tødsø Sognes Menighedsråd
Dan Frederiksen, kordegn

Til: Morsø Provsti (morsoe.provsti@km.dk)
Cc: sten.erhardsen@gmail.com (sten.erhardsen@gmail.com)
Fra: Nykøbing Mors-Tødsø Sognes Menighedsråd (8692) (8692@SOGN.DK)
Titel: Ansøgning om renovering af udenomsarealer ved Nykøbing Kirke
Sendt: 17-04-2023 12:35
Bilag: Skitseforslag ny Kirkepark marts 2023 (3).pdf; Nykøbing-Parkering, Belægning, Mur, Gravminder-MBA.01.2019.pdf; Overslag marts 2023 fra Asger Thomsen.pdf; Nykøbing Kirke og Kirkegård - Overslag KEA.pdf;

Menighedsrådet har på sit møde d. 27/3 besluttet at renovere udenomsarealer ved Nykøbing Kirke og søger derfor om provstiudvalget godkendelse til at gennemføre en renovering iht. vedhæftede skitseforslag udarbejdet af arkitekt Asger Thomsen og havearkitekt Margrethe Heide.

Dog har MR følgende ændringer til skitseforslaget:

- at skråparkeringen placeres på græsareal vest for kirken i stedet for øst for kirken. Årsag hertil er, at placeringen mod øst vil medføre et øget pres mod muren mod Kirkegade.
- at belægning på veje og stier udføres med en ny asfaltbelægning.
- at renovering af forplads ved våbenhus udgår af projektet indtil videre.

Projektet har været undervejs i flere år og er blevet udsat to gange pga. byggerier. Kirkegårdskonsulent Mogens Andersen har i 2019 udarbejdet en rapport (vedhæftet), der danner det overordnede grundlag for renovering.

Et økonomisk overslag udarbejdet af arkitekt Asger Thomsen beløber sig til 1.555.000 kr. og et overslag fra entreprenør K. E. Andersen & Søn beløber sig til 1.750.000. Der bliver indhentet tilbud fra minimum 2 tilbudsgivere.

Til finansiering af projektet har Menighedsrådet fået bevilget 500.000, der sammen med en forventet godkendelse til overførsel af 318.500 kr. fra projekt vedr. forplads ved kapel samt 142.000 kr. fra projekt vedr. nye døre i kirkens sideskibe, i alt udgør ca. 960.500 kr.

Projektet vil derfor blive udført etapevis, i det omfang økonomien tillader det.

Med venlig hilsen
f. Nykøbing Mors-Tødsø Sognes Menighedsråd
Dan Frederiksen, kordegn

NYINDRETNING AF
KIRKEPARKEN VED
NYKØBING MORS KIRKE

SKITSEFORSLAG

ARKITEKT MAA ASGER THOMSEN OG HAVEARKITEKT MARGRETHE HEIDE

MARTS 2023

INDHOLD:

Overordnet planlægning

Eksisterende forhold

Nye belægninger

Forplads til våbenhus

Kirkeparken

Labyrinten

Beplantninger

Plan med belægninger

Plan af kirkeparken

NYINDRETNING AF NYKØBING MORS KIRKEPARK

Overordnet planlægning:

Området er beliggende inden for kommuneplan 17.C.01 og er ikke omfattet af lokalplaner.

Matriklen har oprindeligt været kirkegård, benævnt som Sankt Clement kirkegård og hører stadig under kirken.

Der foreligger tidligere udtalelse fra kirkegårdskonsulent Mogens Andersen, dateret 5. februar 2019, hvoraf det fremgår, at området stadig har status som kirkegård, og derfor skal forvaltes efter reglerne om folkekirkens kirker og kirkegårde.



Adgang fra Kirkegade

Eksisterende forhold:

Området er udlagt med græs mod vest, og adgangsvej omkring kirken, forplads og stier er belagt med asfalt, der fremstår lappet og slidt.



Vej langs kirkecenter

Mogens Andersen har nærmere beskrevet problematikken vedrørende kirkegårdsmuren mod Kirkegade, der fremstår med mindre skævheder og løse fuger, muren har været holdt under observation, men skønnes ikke at have sat sig yderligere siden 2019.

Kirkeparken er udlagt med græs og beplantet med 8 asketræer, hvoraf de 7 følger den omkransende sti rundt om plænen. Et enkelt er plantet i midten af plænen. Øst for kirken, tæt på kirkegårdsmuren står 3 lindetræer.

I plænen er helt mod vest udlagt en række gamle gravsten, som oprindeligt har ligget i den tidligere kirke, og hvis bevaringsværdi og tilstand følge Mogens Andersens anbefaling bør vurderes nærmere af Morsland Historiske Museum, herunder hvordan de bedst bliver bevaret.

Kirkeparken fremstår overordnet bar og med frit udsyn nabogrundene med de forskellige slags plankeværk og baghusbygninger, der er placeret ud mod kirkeparken. Den lille toiletbygning, der er bygget tæt ved forpladsen og har adgang fra torvet, er dog passet fint ind til kirken.

Belægningen ind mod kirken består ud over asfalt af granitchaussessten og på østsiden er mellem kørevej og kirken plantet græs.



Kirkeparken set mod vest



Arealet øst for kirken

Hele området trænger overordnet til en samlet helhedsplan og retablering af



Arealet vest for kirken

græsarealer efter det delvist har fungeret som byggeplads i forbindelse med den nu afsluttede byggesag vedrørende udskiftning af tag på kirken.



P-areal vest for kirken (foto 2021)

Ønsker til nyindretning af kirkeparken:

Det er menighedsrådets ønske, at kirkeparken skal fremstå som et grønt, rekreativt område, der kan benyttes af alle, og samtidig markere, at det er kirkeligt område.

Området, der vedligeholdes af kirkegårdens personale, skal desuden være nemt at holde.

Der ønskes bedre adgang for handicappede og gangbesværede og der skal stadig være adgang for biler, dels til af og pålæsning foran kirken, og dels til parkering. Der er

ønske om 8 parkeringspladser, heraf 2 som hc- parkering.

Stierne skal også være let fremkommelige for gangbesværede.

Parken skal kunne benyttes til udendørs gudstjeneste og andre kirkelige arrangementer med plads til 100 personer. Der ønskes bænke med borde til f.eks. børnehaver.

Herudover skal i forbindelse med kirkecenteret være plads til affaldscontainere, og cykelparkering. Flagstangen ved forpladsen ønskes bevaret.

Forslag til nye belægninger:

Det vurderes at den nuværende asfaltbelægning er så dårlig og fyldt med lunger og revner, at det under alle omstændigheder vil være nødvendigt at fjerne den og lægge en ny belægning.

Som ny gennemgående belægning foreslås en overfladebelægning af Vegecol, der lægges som sidste lag over en fast belægning.

Vegecol er et vegetabilsk bindemiddel, der består af planter og er transparent, hvorfor gruset vil fremstå i den naturlige farve.

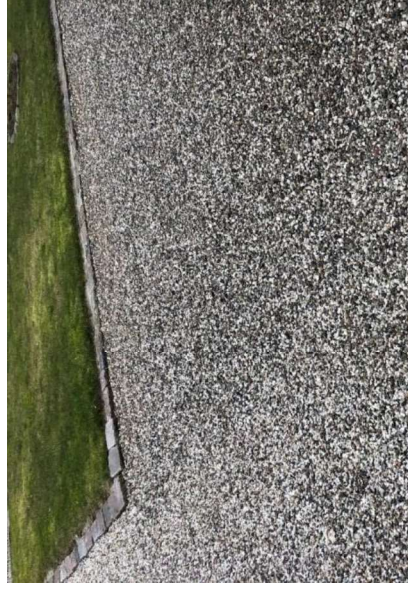
Belægningen er kørefast for både biler og kørestole, og der er derfor unødvendigt at lave spor med f.eks. bordursten.

Belægningerne fås i flere farver, afhængig af valg af grus.

Belægningen foreslås også anvendt på p-pladserne på østsiden af kirken og mellem de 2 sideskibe på begge sider af kirken.



Eksempel med Vegetol- belægning, her kantet med chaussesten.



Belægning af Vegetol, kantet med brosten

Tæt ind mod kirken og mellem sideskibe og kor lægges pigsten eller alternativt kan anvendes slidte granitchaussessten, som i dag ligger omkring koret. For at markere indgangsdøre i kirken mod øst og vest, lægges her granit chaussessten. Alle stier, køreveje og p-pladser kantes med slidte granitbrosten, som i forvejen er anvendt på pladsen.

Ny forplads til våbenhus:

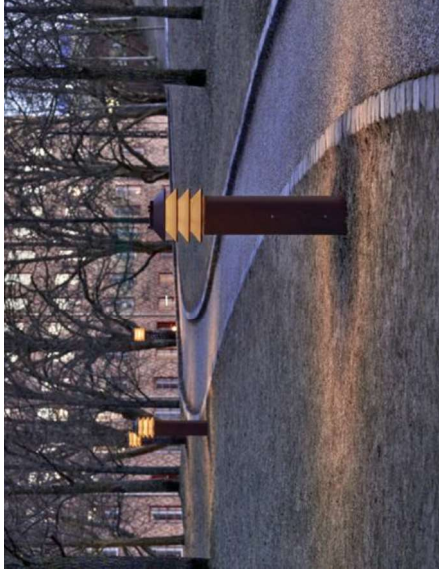
Det foreslås at hæve forpladsen, så der dannes niveaufri adgang til våbenhuset. Forpladsen anlægges med rødbrune granitfliser i Nordisk granit, i farve som trappen til torvet, der er udført i bornholmsk granit, der ikke kan skaffes mere.

Arealet ud for tårnet udføres vandret, og pladsen får et naturligt fald til begge sider, hvor den møder kørevejen, som op mod forpladsen hæves jævnt.

Mod torvets trappe udføres en forlængelse af trappen med 2 trin samt en forlængelse af gelænder.

Belysning:

Som ny belysning langs stier og kørevej foreslås nye Bysted pulleter, der passer til kirkens farve og mere målrettet belyser sti



Eksempel på Bysted pullert i parkanlæg

og vej, hvor der er behov for det.

Det er menighedsrådets holdning, at der stadig skal være plads til den nuværende natbelysning af kirken.



Ekselmpel på granitfarve på forplads.

KIRKEPARKEN

Hovedgreb:

Menighedsrådet har som udgangspunkt tidligere besluttet, at de nuværende træer i kirkeparken helt eller delvist kan fældes.

Da det vil tage mange på at få nye træer til at vokse op, er i stedet taget udgangspunkt i at anvende nogle af træerne i en ny indretning af parken.

Da det midterste træ står centralt på plænen foreslås det bevaret sammen med de 4 yderste i omkredsen, så de 5 træer samlet angiver et rum i parken og markerer centrum.

Asketræet i midten omkranses af en bænk, der tildannes i en cirkel.

Labyrinten:

Den cirkelformede labyrint er et gammelt kristent symbol og ses i flere danske kirker, hvor de er afbilledet i form af kalkmalerier fra 1400-tallet. De ses f.eks. i Hesselager Kirke på Østfyn, i Skive gl. kirke og Roerslev kirke øst for Middelfart. I katedralen i den franske by Chartres er der en stor labyrint formet som en gulvmosaik, hvor pilgrimme er kommet til kirken i århundreder for at gå gennem labyrinten i bøn.

Det er samme form for labrint, der har inspireret til udformning af en labyrint i kirkeparken, hvor asketræet danner centrum, og hvor man kan sætte sig enten i bøn, meditation eller bare for at hvile sig og nyde stilheden en kort stund.



Labyrint som kalkmaleri Hesselager kirke

Labyrinten aftegnes i plænen i form af en 40 cm bred stibælægning belagt med slotsgrus, kun adskilt af græs. For at markere indgangen plantes en lav bøgehæk på 60 cm mod nord, der samtidig afgrænser arealet uden at adskille det fra resten af parken.

Gravsten:

De 6 store gravsten, der ligger mod vest, foreslås flyttet i samråd med Morslands Historiske Museum, så de markerer en ydre cirkel af labyrinten mod syd og således, at de er fri for varig skygge fra træer. Forinden forberedes og drænes området under stenene, hvorefter de lægges i grus.

Friluftsgudtjeneste:

I den nordlige del af parken udformes plænen, så den er egnet til opstilling af klapstole med plads til godt 100 personer, afhængig af opstilling af stole. Ved den viste opstilling kan man inddrage området mellem de to sideskibe i gudstjenesten, f.eks. ved opstilling af et friluftsalter. Det vil dog forudsætte at kørevejen i samme periode lukkes for færdsel.

Afslutningen af det grønne område over mod kirkens forplads markeres med et paradisæbletræ, omgivet af en bund af vedbend.

Der vil i samme område være mulighed for opstilling af flytbare borde med bænke.

Den øvrige beplantning:

Omkring p-plads mod øst foreslås de nuværende lindetræer, der er meget hårdt beskåret, fældet og arealet mellem p-pladser og kirkegårdsmur beplantes med

bøgepur, der plantes så det udfylder hele arealet mellem mur og p-plads og klippes i 60 cm højde. Fra forpladsen videreføres båndet af bøgepur videre hen foran toiletbygningen, hvor det afløses af bunddække af vedbend. For at dække



Laurbærkirsebær, opstammet



Vinca Minor som bunddække

bagbygninger og plankeværk plantes en række opstammede Laurbærkirsebær *Prunus Laurocerasus Causasica*, der kan opnå en højde på 4 m og en omkreds på 3 m og på sigt vil vokse op som et levende stedsgrønt hegn omkring parken.

Over mod det sydvestlige skel plantes en række af smalle "Hillii" taks og med bunddække af Vintergrøn, *Vinca minor*. De eksisterende taks og Hjertetræet på samme side bevares.

I samme område, tæt ved udgangen etableres et skjul i træ for affaldscontainerer samt cykelstativer.



Paradisæbletræ i blomstring



Hilliee taks som afskærmende beplantning



Bunddække af Vedbend

Belægninger:

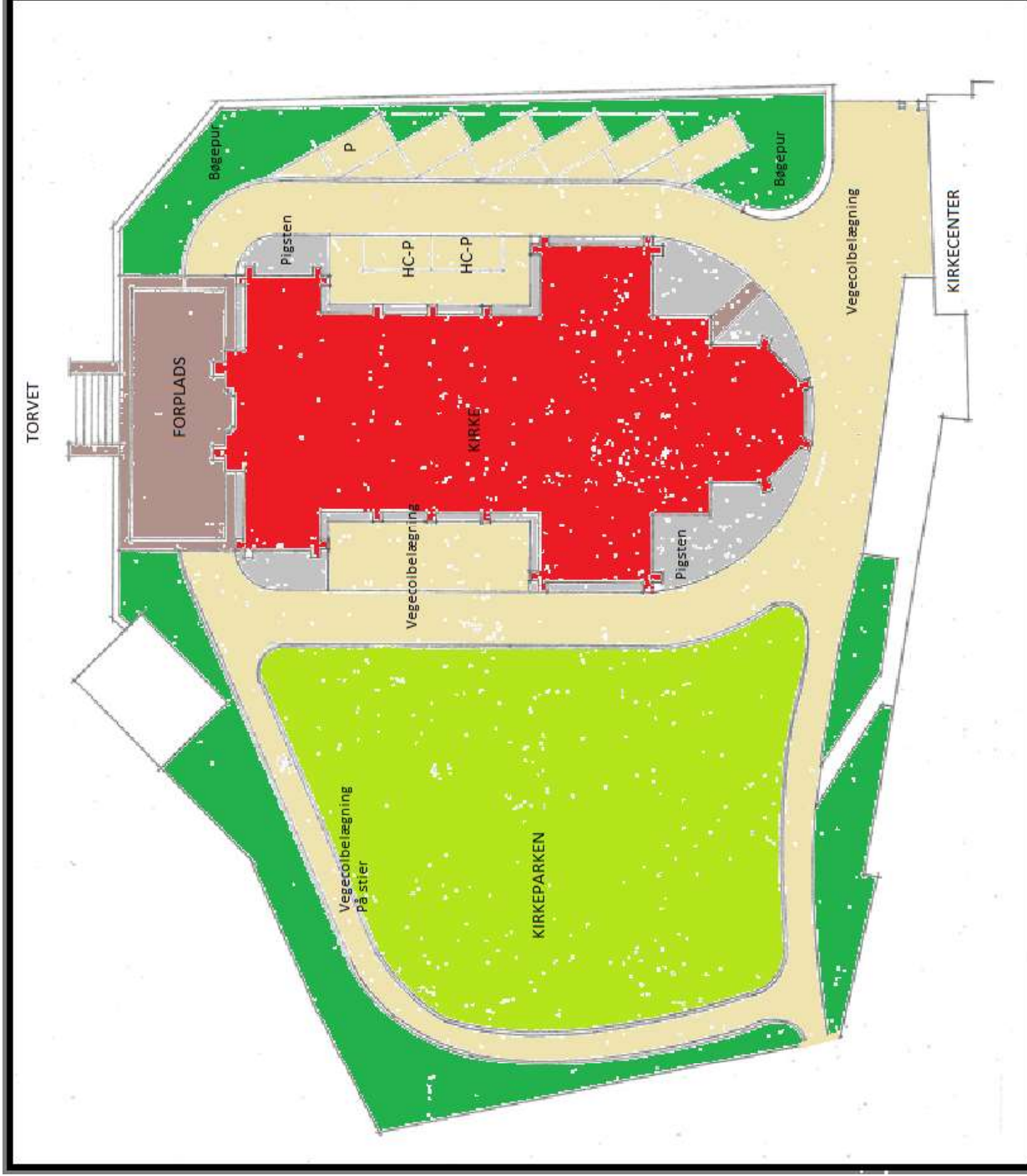
Hovedideen er at friholde kirkeparken for parkering, da det vil optage forholdsvis meget plads og være ødelæggende for hvordan kirkeparken tænkes anvendt. Kørselsretningen omkring kirken er med uret, og p-pladser anlægges på østsiden som skråparkering.

Der anvendes enkle og vedligeholdelsesfri belægninger i form af Vegetol, granit og pigsten. Stier og kørevej rundt omkring kirken, samt p-pladser anlægges med Vegetol.

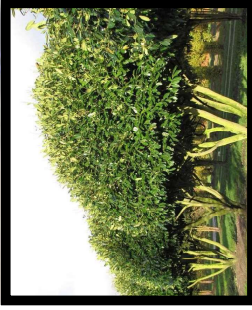
Ind mod kirken lægges pigsten og forpladsen anlægges med fliser af nordisk granit.

Alle belægninger med Vegetol, stier, kørevej og P-pladser kantes med slidte granitbrosten.

P-pladserne mod øst omkranses af lavklippet bøgepur.



Grøn afskærmning af bagvedliggende facader.
Halvmur på sigt synlig i takt med at buske opstammes.
Laurbærkirsebær, Prunus laurocerasus
'Caucasica' (hxb 4x3 m) + vedbend bunddække



Eksist.
kristtorn

**Opholds-
plads med
et enkelt
bord/bænke
-sæt syd for
redskabs-
skur**

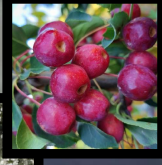
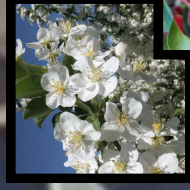
**Labyrint med
rund bæk
omkring
ask i centrum**

**Lav
bøgehæk,
H 60 cm**

**Række af smalle
'Hillii'-taks
(hxb 3x1,5 m,
hanklon uden
bær) skærmer
for hegn og
bagvedliggende
facader.
Bunddække af
Vinc minor.**

**Lavt bøgepur,
H 60 cm**

**Paradisæbletræ i
vedbendbund**



**Friluftsgudstjeneste
Opstilling til 114 pers.
Pladsen kan også bruges
til flytbare bord/bænkesæt**

**5 asketræer ~~38~~
bevares
- det midterste
som centrum i
labyrint**

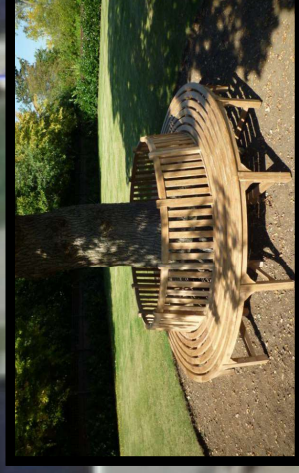
**Gravsten i plænen kan
placeres således.
OBS plæneklipper skal
kunne køre imellem.**

**Hjertetræ + 2 taks bevares
Vedbendbunddække**

**Cykel P + nyt og
udvidet skraldeskjul**



**Inspirationsfoto af labyrinten
ved Horne Rundkirke.
Stier belægges med slotsgrus.**



**Inspirationsfoto af rund
bænk omkring træ -
centrum i labyrinten.**

0 5 10 m



Tegningens mål er vejledende

Mogens Bjørn Andersen
Kirkegårdsconsulent

Vibevej 6. 9000 Aalborg
Tlf. 9816 5964. Mobil. 5190 5964
E-mail: Arkitekt@MBAndersen.dk

5. februar 2019

Nykøbing Kirkepark/ Sankt Clemens Kirkegård
Morsø Provsti

Parkering, belægning, kirkegårdsmur og bevarede gravminder



Foto 1. Nykøbing Kirkepark / Skt. Klemens Kirkegård

Baggrund

Med henvisning til henvendelse fra menighedsrådet har jeg den 22.10.2019 deltaget i besigtigelse på Nykøbing kirkepark sammen med repræsentanter for menighedsrådet og provstiet.

Menighedsrådet har fået udarbejdet en skitse for udvidelse af parkeringsmulighederne i området vest for kirken. Desuden er belægningen på kørearealerne på hele strækningen rundt om kirken meget nedslidte og de trænger derfor til fornyelse. Kirkegårdsmuren mod Kirkegade øst for kirken buler ud flere steder. Der ønskes en vurdering af, om træerne på kirkegården er medvirkende dertil.

Vestligst i kirkeparken er der i plænen nedlagt 6 gravsten, som forvitrer. Menighedsrådet ønsker at få afklaret stenenes fremtid.

Sankt Clemens Kirkegård er ikke længere en aktiv gravplads. Området omkring den nyere Nykøbing Kirke fungerer som kirkepark, se foto 1. Det antages dog, at kirkeparken stadig har status som kirkegård og derfor skal forvaltes efter reglerne i lov om folkekirkens kirker og kirkegårde med tilhørende bekendtgørelse.

Parkering

Vurdering

Jeg har tidligere vurderet mulighederne for anlæggelse af flere parkeringspladser i kirkeparken, jfr. mine redegørelser af 27.09.2008 og 22.10.2010. I sidstnævnte udtalelse anbefalede jeg, at der ved vejens vestside etableres sideparkering på græsarmering til 3 – 4 biler.

Det nu fremsendte forslag indeholder 5 parkeringspladser på vestsiden af kørevejen. Pladserne anlægges som græsarmeret skråparkering, se foto 2 og 3. Anlæg af parkeringspladser begrundes som tidligere dels med, at de er nødvendige til kirkeligt brug og desuden skal kirkecentret udvides i vestlig retning. Behovet for parkering er derfor tiltagende.

Anbefaling

Parkeringspladserne kan principielt anlægges som skitseret på foto 2, 3 og 4. Det bør overvejes, om 1 eller 2 pladser bør anlægges som handicappladser. Nuværende eller ny belysning skal flyttes vest for græsarmeringen. Inden endelig stillingtagen bør parkeringspladserne dog indgå i en samlet plan for fornyelse af alle belægningsområder omkring kirken. Midlertidige p-pladser kan anlægges på jernplader eller et tyndt lag stabilgrus. Yderligere anlæg af parkering bør undgås.



Foto 2. Forslag til skråparkering ved kirkens vestside



Foto 3. Skråparkering anlægges med græsarmering



Foto 4. Plænearealet hvor parkering med græsarmering foreslås anlagt

Fornyelse af belægninger omkring kirken

Vurdering

Den ca. 3,5 m brede asfalterede vej omkring kirken er i en meget nedslidt tilstand. I forbindelse med nedrivning af en erhvervet bygning, der har ligget, hvor kirkecentret skal udvides, har bl.a. tunge køretøjer ødelagt belægningen, se foto 1, 5 og 6. Under opførelse af tilbygningen skal der igen køre tunge køretøjer på belægningen.

Også ved kirkens nordlige hovedindgang og andre steder er asfaltbelægningen lappet og den fremtræder uskøn. Kirkedøren er hævet godt et trin over belægningen. Der er behov for at etablere en handicaprampe ved indgangen. Gangstien i parken på kirkeparkens vestligste del er også belagt med asfalt. Stien er endnu i en rimelig tilstand. På et tidspunkt kan asfaltbelægningen erstattes af grus eller stenmel.

Anbefaling

Det anbefales, at menighedsrådet får udarbejdet en helhedsplan for fornyelse af alle belægninger i kirkeparken. Parkeringspladserne nævnt i afsnittet ovenfor bør koordineres med helhedsplanen. Ny belægning afventer færdiggørelse af tilbygningen til kirkecentret.

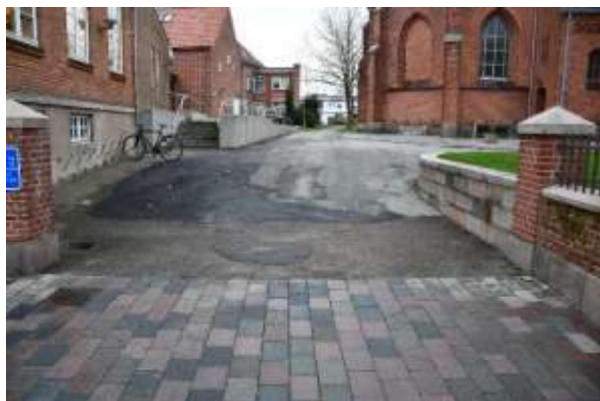


Foto 5. Indkørslen til kirkeparken. Asfaltlaget er lappet

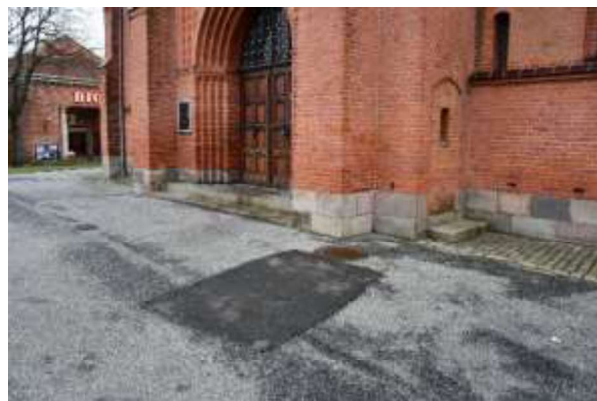


Foto 6. Uskøn asfaltbelægning ved kirkens hoveddør

kirkegårdsmuren

Vurdering

Kirkegårdsmuren mod Kirkegade og Kirketorvet viser tegn på mindre skævhed og løse fuger. Menighedsrådet ønsker en vurdering af, om muren bl.a. påvirkes af rødder fra træer, der vokser oven for muren.

I 2008 anbefalede jeg, at 2 af 5 lindetræer blev fældet, idet trækronerne var ved at vokse sammen. Desuden skulle de tilbageværende 3 træer beskæres. De tilbageværende 3 træer står nu med god afstand og de bidrager til at markere kirkeparken. Kirkegårdsmuren er en halvmur, hvor kirkeparkens terræn ligger ved murens øverste del. Muren mod Kirkegade består nederst af granitsten og øverst af teglsten. Mod Kirketorvet består muren udeliggende af granitsten, se foto 7 og 8.

Så vidt jeg kan vurdere, er det ikke primært træerne, der påvirker kirkegårdsmuren, idet der ikke ses særlige virkninger på muren omkring træerne. Muren hælder over hele strækningen mod Kirkegade lidt udefter. Desuden er fugerne generelt fugtige og begroede. Noget tyder på, at der generelt siver vand ud i muren og at terræntrykket fra det højere liggende kirketerræn presser muren ud. Prøvegravninger flere steder bag muren kan afsløre tilstanden.

Anbefaling

Det anbefales, at menighedsrådet får undersøgt murene nøjere og får udarbejdet et projekt, der kan afhjælpe fugtpåvirkningen samt stabilisering af muren så den ikke presses ud. Derefter kan vurderes om træerne skal fældes og nyplantning udføres i lidt større afstand fra muren.



Foto 7. Kirkegårdsmuren mod Kirkegade og Kirketorv



Foto 8. Detalje af muren mod Kirkegårdsgade

Bevarede gravminder

Vurdering

Gravstenene, der ligger i plænen på kirkegårdens vestligste del, har antageligt ligget i gulvet i den nedrevne Sankt. Klemens Kirke. Det er tydeligt, at stenene ikke kan holde til at ligge ude, se foto 9 og 10. Dels er der ikke fald og afløb fra stenene og de ligger antageligt ikke på et drænende lag, ligesom vejr og fysiske belastninger har nedbrudt dem. Gravstenene er utvivlsomt registrerede, idet de var over hundrede år, da registrering af bevaringsværdige gravminder blev gennemført første gang. Menighedsrådet, provstiudvalget og en sagkyndig er parter i bevaringsordningen. De gravsten, der fortsat skal bevares kan sikres mod nedbrydning ved en anden form for opbevaring.

Anbefaling

Det anbefales, at gravstenenes bevaringsværdi vurderes i samarbejde med den sagkyndige (formentlig Morslands Historiske Museum). Der henvises til Vejledning om registrering af gravminder m.v, Kirkeministeriet 10.09.2014.



Foto 9. Bevarede gravsten ligger i plæne



Foto 10. Flere gravsten er knækkede og forvitrede

Nykøbing Mors Kirke

Kirkeparken

Sagsnumr 221
Dato: 06.03.2023
Rev. Dato

Økonomisk overslag

Emne	Pris	
Håndværkerudgifter:		
Fjernelse af eks. asfalt og terrænregulering	kr.	36.000,00
Fældning af træer	kr.	12.000,00
Ny bundsikring dræn og afvanding	kr.	84.000,00
Kantning brosten og belægning med pigsten	kr.	95.000,00
Belægning på forplads	kr.	165.000,00
Ny Vegecolbelægning vej, p-plads og sti iht. tilbud	kr.	374.100,00
Belysning	kr.	72.000,00
Anlægsarbejder i park, labyrint, beplantning	kr.	180.000,00
Affaldsdepoter	kr.	15.000,00
Håndværkerudgifter i alt	kr.	1.033.100,00
Omkostninger:		
Arkitekt og havearkitekt: Skitseforslag, projektering og byggeledelse	kr.	90.000,00
Landinspektør, museum, mv.	kr.	18.000,00
Omkostninger i alt	kr.	108.000,00
Total, håndværkerudgifter og tekniske omkostninger	kr.	1.141.100,00
Uforudsigelige udgifter, 10 % af håndværkerudgifter	kr.	103.310,00
I alt ekskl. moms	kr.	1.244.410,00
Moms, 25 %	kr.	311.102,50
I alt, inkl. Moms	kr.	1.555.512,50

Nykøbing Kirke og Kirkegård

7900 Nykøbing M.

Att: Sten Erhardsen



ENTREPRENØR . AUT. KLOAKMESTER
LYNGBLOMSTENS GRUSGRAV
K.E. ANDERSEN & SØN A/S
GL. MØLLEVEJ 78 . 7970 REDSTED
TELEFON 97 76 22 06 . FAX 97 76 27 06

KEA Overslag

Redsted den.: 20.03.2023

Tlf.: 61 72 63 38

Mail: sten.erhardsen@gmail.com

Vedr.: Diverse arbejde ved kirke og kirkegård

	Leverance	Art	Mængde	Enhedspris	Sum
1 Kirkegården- Asfaltbelægning ca. 935m2					
Arbejdsmand		timer	32	400,00	12.800,00
Gravemaskine		timer	8	625,00	5.000,00
Miniged		timer	8	600,00	4.800,00
Traktor med vogn		timer	4	625,00	2.500,00
Beton		m3	4	1.250,00	5.000,00
Asfaltfræser inkl. fragt		timer	5	1.750,00	8.750,00
Asfalt 3,5cm SMA 90kg		m2	935	150,00	140.250,00
Regulering		tons		750,00	
Afstribning		lbm	50	150,00	7.500,00
I alt					186.600,00
					186.600,00

2 Kirken - Asfaltarbejde og opretning af kanter (405lbm)

Arbejdsmand		timer	200	400,00	80.000,00
Gravemaskine		timer	50	625,00	31.250,00
Miniged		timer	37	600,00	22.200,00
Traktor med vogn		timer	10	625,00	6.250,00
Lastbil med kærre		timer	2	850,00	1.700,00
Beton		m3	12	1.250,00	15.000,00
Bundsikring		tons	36	30,00	1.080,00
Stabilgrus		tons	36	80,00	2.880,00
Råstofafgift		tons	72	3,34	240,48
Asfaltfræser inkl. fragt		timer	5	1.750,00	8.750,00
Asfalt 6 cm GAB 0 på sti		m2	150	155,00	23.250,00
Asfalt 3,5cm SMA 90kg		m2	900	150,00	135.000,00
Regulering		tons		750,00	
Lithomex fugemateriale af 15kg		stk	25	525,00	13.125,00
Ø315mm støbejernsrist		stk	8	1.750,00	14.000,00
I alt					354.725,48
					354.725,48

3 Kirke - kabelarbejde (minus lamper) samt gravplader væk fra græsplæne

Arbejdsmand		timer	50	400,00	20.000,00
Gravemaskine		timer	50	625,00	31.250,00
Traktor med vogn		timer	8	625,00	5.000,00
Fældning af træer		stk	5	3.000,00	15.000,00
Græssåning		m2	450	12,00	5.400,00

I alt			76.650,00	76.650,00
--------------	--	--	------------------	------------------

4 Kirke - Lægning af chaussésten (bygherreleverance) ca. 350m2

Arbejdsmand	timer	350	400,00	140.000,00
Gravemaskine	timer	74	625,00	46.250,00
Miniged	timer	74	600,00	44.400,00
Traktor med vogn	timer	20	625,00	12.500,00
Lastbil m kærre	timer	20	850,00	17.000,00
Bundsikring	tons	80	30,00	2.400,00
Stabilgrus	tons	80	80,00	6.400,00
Råstofafgift	tons	160	3,34	534,40
Lithomex fugemateriale af 15kg	stk	50	525,00	26.250,00
Jord retur	tons	200	40,00	8.000,00
I alt			303.734,40	303.734,40

5 Kirke - Labyrint

Levering og plantning af bøgehæk	Sum	1	225.000,00	225.000,00
Rund bænk	Sum	1	40.000,00	40.000,00
I alt			265.000,00	265.000,00

6 Kirke - Etablering af niveaufri adgang 165m2 fliser

Arbejdsmand	timer	74	400,00	29.600,00
Gravemaskine	timer	30	625,00	18.750,00
Miniged	timer	24	600,00	14.400,00
Traktor med vogn	timer	6	625,00	3.750,00
Lastbil med kærre	timer	6	850,00	5.100,00
Beton	m3	8	1.250,00	10.000,00
Bundsikring	tons	100	30,00	3.000,00
Stabilgrus	tons	100	80,00	8.000,00
Råstofafgift	tons	200	3,34	668,00
Asfaltfræser inkl. fragt	timer	5	1.750,00	8.750,00
Asfalt 6 cm GAB 0 på sti	m2	200	175,00	35.000,00
Asfalt 3,5cm SMA 90kg	m2	200	160,00	32.000,00
Regulering	tons		750,00	
Trappetrin i granit	lbm	20	1.000,00	20.000,00
Fliser granit	m2	165	400,00	66.000,00
I alt			255.018,00	255.018,00

Sum				1.441.727,88
Uforudsete udgifter 10%	Sum	1	144172,78	144.172,78
			Sum.:	1.585.900,66
			Moms 25 %	396.475,17
			Sum i alt inkl. moms	1.982.375,83

Overslaget afregnes efter opmåling og tidsforbrug og er gældende 1 måned fra dags dato

Til: Morsø Provsti (morsoe.provsti@km.dk), Henning Bang (ins5185@vikingdanmark.dk)
Cc: Peder Hald Jensen (PHJ@KM.DK), Dan Frederiksen (DAF@KM.DK)
Fra: Mette Moesgaard Jørgensen (MEMJ@KM.DK)
Titel: Til Sejerslev MR med ønske om at få del i fællesannoncering i Morsø Provsti
Sendt: 27-02-2023 11:10

Til Sejerslev Menighedsråd
v. Henning Bang
CC: Peder Hald Jensen

Tak for jeres mail. Jeg har noteret mig ønsket og aftalt med Dan Frederiksen, at han sender den informationsmail, der er udarbejdet.
Her vil fremgå den praktiske information og økonomien i samarbejdet.

Til: Morsø Provsti (morsoe.provsti@km.dk)
Cc: Peder Hald Jensen (PHJ@KM.DK)
Fra: Henning Bang (ins5185@vikingdanmark.dk)
Titel: FRa Sejerslev MR med ønske om at få del i fællesannoncering i Morsø Provsti
E-mailtitel: Fællesannoncering
Sendt: 26-02-2023 21:55

Til PU. Morsø.

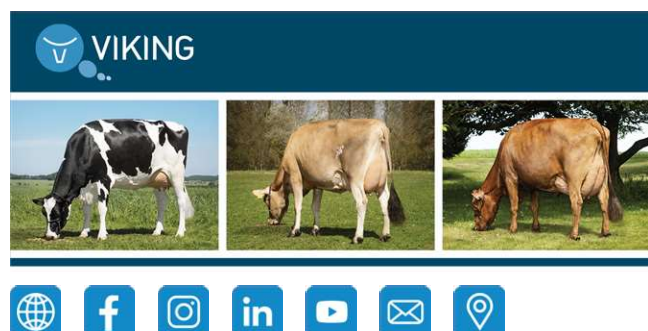
På MR møde 21.2 2023 besluttede Sejerslev MR at tilmelde os den fælles annoncering i ugeavisen.

Vil I sørge for af vi kommer med i denne ordning, og formaliteterne heromkring.

Tak
Henning Bang

Venlig hilsen

Henning Bang
Inseminør



Mød Viking til kvægekongres d. 27.-28. feb.
Se mere her 

Kvartalsrapport

01-01-2023 til 31-03-2023

	Regnskab År til dato	Budget 2023	Forbrug til dato i procent (%)
1 Fælles indtægter i alt	711.061,75	2.844.247,00	25,00
Driftsudgifter i alt	-824.352,49	-2.844.247,00	28,98
2 Kirkebygning og sognegård	-4.070,38	-143.000,00	2,85
Indtægter	0,00	0,00	0,00
Udgifter, løn	0,00	0,00	0,00
Udgifter, øvrige drift	-4.070,38	-143.000,00	2,85
3 Kirkelige aktiviteter	-136.203,82	-705.000,00	19,32
Indtægter	140.051,54	780.000,00	17,96
Udgifter, løn	-167.306,78	-606.000,00	27,61
Udgifter, øvrige drift	-108.948,58	-879.000,00	12,39
4 Kirkegård	0,00	0,00	0,00
Indtægter	0,00	0,00	0,00
Udgifter, løn	0,00	0,00	0,00
Udgifter, øvrige drift	0,00	0,00	0,00
5 Præstebolig mv.	0,00	0,00	0,00
Indtægter	0,00	0,00	0,00
Udgifter, løn	0,00	0,00	0,00
Udgifter, øvrige drift	0,00	0,00	0,00
6 Administration og fællesudgifter	-684.078,29	-1.996.247,00	34,27
Indtægter	0,00	20.000,00	0,00
Udgifter, løn	-234.997,25	-1.007.000,00	23,34
Udgifter, øvrige drift	-449.081,04	-1.009.247,00	44,50
7 Finansielle poster	0,00	0,00	0,00
A Resultat af drift	-113.290,74	0,00	0,00

ANLÆGSBEVILLINGER

Renteindtægter af anlægsopsparing (90)	0,00	0,00	0,00
Salg af anlæg (91)	0,00	0,00	0,00
Ligningsbeløb til anlæg ((92) + (93))	0,00	0,00	0,00
Udgifter Kirkebygning og sognegård ((80) + (81) + (82))	0,00	0,00	0,00
Udgifter Kirkegård ((83) + (84))	0,00	0,00	0,00
Udgifter Præstebolig ((85) + (86) + (87) + (88))	0,00	0,00	0,00
B Resultat af anlæg	0,00	0,00	0,00
C Resultatopgørelse	-113.290,74	0,00	0,00

Kirkekasse/provstiudvalgskasse: Morsø Provsti

Provsti: Morsø Provsti

Budget afleveret d. 08-11-2022 12:54

Dato og underskrift formand:

Dato og underskrift kasserer:

FINANSIEL STATUS:**AKTIVER****Tilgodehavender**

612110-619019 Andre tilgodehavender

Likvide beholdninger

638105 Bank drift og anlæg
 638140-60 Bank- og girokonti
 638110-19 Ikke-forbrugte 5% midler (PU)

Aktiver i alt**PASSIVER****Egenkapital**

741110 Menighedsrådets frie midler
 741150-59 Frie midler - afgrænsede projekter
 742010 Årsafslutningskonto

Mellemregningskonti og hensættelser

748030-40 Mellemregning 5% beløb (PU)

Skyldige omkostninger

969010-15 Periodeafgrænsingsposter, forpligtelser
 972520-973019 Anden kortfristet gæld
 973030-41 Gældsforpligtelser, løndele 1
 975010-987320 Gældsforpligtelser, løndele 2

Passiver i alt

Primo 2023	Saldo år til dato	Ændringer i procent (%)
781,60	-0,95	-100,12
781,60	-0,95	-100,12
1.744.087,87	1.589.107,66	-8,89
22.247,23	11.010,96	-50,51
883.399,41	2.184.241,91	147,25
2.649.734,51	3.784.360,53	42,82
2.650.516,11	3.784.359,58	42,78

-1.490.787,15	-1.490.787,15	0,00
-195.761,45	-195.761,45	0,00
-29.357,51	-29.357,51	0,00
-1.715.906,11	-1.715.906,11	0,00
-924.008,63	-2.225.336,63	140,84
-924.008,63	-2.225.336,63	140,84
-64.572,34	-9.999,90	-84,51
0,00	-36.121,71	0,00
0,00	36.121,71	0,00
53.970,97	53.592,32	-0,70
-10.601,37	43.592,42	-511,20
-2.650.516,11	-3.897.650,32	47,05

Budget, formål

Udskriftsdato 19-04-2023 11:24:32

Side

1

Morsø Provsti

Regnskabsperiode 01-01-2023 — 31-12-2023

Budget 2023

Saldo pr. 31-03-2023

Afgrænsning Art: 1 - 519999

Formål / art	Saldo	Budget	Afv.	%
1 Fælles indtægter	-711.061,75	-2.844.247,00	-2.133.185,25	25,00
10 Ligningsbeløb til drift	-711.061,75	-2.844.247,00	-2.133.185,25	25,00
1000 Ligningsbeløb til drift	-711.061,75	-2.844.247,00	-2.133.185,25	25,00
101810 Kirkelig ligning kommune 1	-711.061,75	-2.844.247,00	-2.133.185,25	25,00
11 Tillægsbevilling fra 5% midlerne	,00	,00	,00	
1100 Tillægsbevilling fra 5% midlerne	,00	,00	,00	
12 Ligning til samarbejder	,00	,00	,00	
1200 Ligning til samarbejder	,00	,00	,00	
2 Kirkebygning og sognegård	4.070,38	143.000,00	138.929,62	2,85
20 Fælles formål	,00	,00	,00	
2000 Fælles formål	,00	,00	,00	
21 Kirkebygning	,00	,00	,00	
2100 Kirkebygning	,00	,00	,00	
22 Inventar, kirke (herunder orgel og klokker)	,00	,00	,00	
2200 Inventar, kirke (herunder orgel og klokker)	,00	,00	,00	
23 Sognegård	,00	,00	,00	
2300 Sognegård	,00	,00	,00	
24 Kirkekontor og provstikontor (uden for kirke og sognegård)	4.070,38	143.000,00	138.929,62	2,85
2400 Kirkekontor (uden for kirke og sognegård), provstikontor	4.070,38	143.000,00	138.929,62	2,85
161010 Husleje	,00	46.000,00	46.000,00	,00
223130 Anskaffelser - inventar og tekniske installationer	,00	50.000,00	50.000,00	,00
225010 Vand, renovation, grundejerforening m.m.	,00	1.200,00	1.200,00	,00
225510 Varme	,00	10.000,00	10.000,00	,00
225520 EL	,00	10.000,00	10.000,00	,00
227035 Rengøring efter regning	3.779,69	25.000,00	21.220,31	15,12
228035 Indkøb til fortæring	290,69	,00	-290,69	
228055 Diverse forbrugsvarer m.v.	,00	800,00	800,00	,00
25 Tjenstlige lokaler i præstegård	,00	,00	,00	
2500 Tjenstlige lokaler i præstegård	,00	,00	,00	
3 Kirkelige aktiviteter	136.203,82	705.000,00	568.796,18	19,32
30 Fælles formål	,00	,00	,00	
3000 Fælles formål	,00	,00	,00	

Morsø Provsti

Regnskabsperiode 01-01-2023 — 31-12-2023

Budget 2023

Saldo pr. 31-03-2023

Afgrænsning Art: 1 - 519999

Formål / art	Saldo	Budget	Afv.	%
31 Gudstjeneste og kirkelige handlinger	,00	30.000,00	30.000,00	,00
3100 Gudstjeneste og kirkelige handlinger	,00	30.000,00	30.000,00	,00
224022 Teatersalsgudstjeneste	,00	30.000,00	30.000,00	,00
32 Kirkelig undervisning	51.925,82	260.000,00	208.074,18	19,97
3200 Kirkelig undervisning	51.925,82	,00	-51.925,82	
118065 Salg af varer og tjenesteydelser til andre menighedsråd	-140.051,54	-780.000,00	-639.948,46	17,96
181810 Løn	140.845,13	588.000,00	447.154,87	23,95
182810 Betaling for lånt eller delt personale	4.200,00	18.000,00	13.800,00	23,33
188310 Pension	21.693,60	,00	-21.693,60	
188320 ATP (arbejdsgiverandel)	568,05	,00	-568,05	
221025 Befordringsgodtgørelse	10.092,68	66.000,00	55.907,32	15,29
222020 Repræsentation eksternt	,00	3.000,00	3.000,00	,00
223230 Copydan	663,79	,00	-663,79	
① 224510 Kontingenter og tilskud til kirkelige organisationer og samarbejder	7.000,00	12.000,00	5.000,00	58,33
226510 Køb af IT, Folkekirkens IT	,00	10.000,00	10.000,00	,00
226520 Køb af IT, ANDRE end Folkekirkens IT	2.062,00	,00	-2.062,00	
227010 Porto og fragt m.v.	,00	500,00	500,00	,00
227015 Telefon/internet - datakommunikation	1.280,20	4.000,00	2.719,80	32,01
227050 Trykning	,00	6.000,00	6.000,00	,00
227070 Efteruddannelse, kurser, deltagelse i Landsforeningernes årsmøder og distriktsforeningsmøder	,00	9.000,00	9.000,00	,00
227075 Gebyrer	314,25	,00	-314,25	
228010 Kontorudgifter	,00	1.500,00	1.500,00	,00
228020 Undervisningsmaterialer	3.257,66	60.000,00	56.742,34	5,43
228030 Abonnementer/bøger/aviser	,00	2.000,00	2.000,00	,00
3202 Skole-Kirke samarbejde Mors	,00	260.000,00	260.000,00	,00
224510 Kontingenter og tilskud til kirkelige organisationer og samarbejder	,00	260.000,00	260.000,00	,00
33 Diakonal virksomhed	26.714,00	80.000,00	53.286,00	33,39
3300 Diakonal virksomhed	26.714,00	80.000,00	53.286,00	33,39
224013 Diakonipræst	322,00	25.000,00	24.678,00	1,29
224016 Sorggrupper	,00	25.000,00	25.000,00	,00
② 224023 Folkekirkens Familiestøtte	26.392,00	30.000,00	3.608,00	87,97
34 Kommunikation	57.564,00	260.000,00	202.436,00	22,14
3400 Kommunikation	57.564,00	260.000,00	202.436,00	22,14
③ 224010 Presse & Kommunikation	57.564,00	60.000,00	2.436,00	95,94
227080 Diverse tjenesteydelser	,00	200.000,00	200.000,00	,00
35 Kirkekor	,00	,00	,00	
3500 Kirkekor	,00	,00	,00	
36 Kirkekoncerter	,00	,00	,00	
3600 Kirkekoncerter	,00	,00	,00	

Morsø Provsti

Regnskabsperiode 01-01-2023 — 31-12-2023

Budget 2023

Saldo pr. 31-03-2023

Afgrænsning Art: 1 - 519999

Formål / art	Saldo	Budget	Afv.	%
37 Foredrags- og mødevirksomhed	,00	75.000,00	75.000,00	,00
3700 Foredrags- og mødevirksomhed	,00	75.000,00	75.000,00	,00
224014 Kulturmøde/kirkebussen	,00	75.000,00	75.000,00	,00
39 Kontingent til DSUK	,00	,00	,00	
3900 Kontingent til DSUK	,00	,00	,00	
4 Kirkegård	,00	,00	,00	
40 Kirkegården	,00	,00	,00	
4000 Kirkegården	,00	,00	,00	
41 Kapel/begravelse, urnenedsættelser	,00	,00	,00	
4100 Kapel/begravelse, urnenedsættelser	,00	,00	,00	
42 Krematorium	,00	,00	,00	
4200 Krematorium	,00	,00	,00	
43 Arbejde uden for egen kirkegård	,00	,00	,00	
4300 Arbejde uden for egen kirkegård	,00	,00	,00	
5 Præstebolig mv.	,00	,00	,00	
50 Fælles formål	,00	,00	,00	
5000 Fælles formål	,00	,00	,00	
51 Præstebolig 1	,00	,00	,00	
5100 Præstebolig 1	,00	,00	,00	
52 Præstebolig 2	,00	,00	,00	
5200 Præstebolig 2	,00	,00	,00	
53 Præstebolig 3	,00	,00	,00	
5300 Præstebolig 3	,00	,00	,00	
54 Præstebolig 4	,00	,00	,00	
5400 Præstebolig 4	,00	,00	,00	
55 Præstebolig 5	,00	,00	,00	
5500 Præstebolig 5	,00	,00	,00	
56 Funktionærbolig	,00	,00	,00	
5600 Funktionærbolig	,00	,00	,00	

Morsø Provsti

Regnskabsperiode 01-01-2023 — 31-12-2023

Budget 2023

Saldo pr. 31-03-2023

Afgrænsning Art: 1 - 519999

Formål / art	Saldo	Budget	Afv.	%
57 Skov og landbrug	,00	,00	,00	
5700 Skov og landbrug	,00	,00	,00	
58 Øvrige ejendomme	,00	,00	,00	
5800 Øvrige ejendomme	,00	,00	,00	
6 Administration og fællesudgifter	684.078,29	1.996.247,00	1.312.168,71	34,27
60 Fælles formål	277.047,98	713.000,00	435.952,02	38,86
6000 Fælles formål	277.047,98	713.000,00	435.952,02	38,86
181810 Løn	112.291,89	410.000,00	297.708,11	27,39
188310 Pension	16.843,78	,00	-16.843,78	
188320 ATP (arbejdsgiverandel)	757,40	,00	-757,40	
188810 Refusion for udlånt eller delt personale	-4.200,00	-18.000,00	-13.800,00	23,33
221025 Befordringsgodtgørelse	,00	2.000,00	2.000,00	,00
221040 Ophold og fortæring efter regning	895,50	,00	-895,50	
222010 Repræsentation intern	1.896,00	10.000,00	8.104,00	18,96
222020 Repræsentation ekstern	,00	5.000,00	5.000,00	,00
223130 Anskaffelser - inventar og tekniske installationer	13.010,15	,00	-13.010,15	
④ 224011 Personalekonsulent	66.052,00	132.000,00	65.948,00	50,04
226510 Køb af IT, Folkekirkens IT	7.953,17	20.000,00	12.046,83	39,77
226520 Køb af IT, ANDRE end Folkekirkens IT	,00	12.000,00	12.000,00	,00
227010 Porto og fragt m.v.	,00	1.000,00	1.000,00	,00
227015 Telefon/internet - datakommunikation	1.665,45	10.000,00	8.334,55	16,65
⑤ 227045 Annoncering	45.301,25	10.000,00	-35.301,25	453,01
227050 Trykning	,00	20.000,00	20.000,00	,00
227055 Konsulentydelse	9.250,00	65.000,00	55.750,00	14,23
227075 Gebyrer	659,50	2.000,00	1.340,50	32,98
228010 Kontorudgifter	3.466,89	20.000,00	16.533,11	17,33
228030 Abonnementer/bøger/aviser	1.205,00	10.000,00	8.795,00	12,05
228055 Diverse forbrugsvarer m.v.	,00	2.000,00	2.000,00	,00
61 Menighedsrådet/provstiudvalget	21.893,57	232.000,00	210.106,43	9,44
6100 Menighedsrådet/provstiudvalget	21.893,57	232.000,00	210.106,43	9,44
181810 Løn	,00	80.000,00	80.000,00	,00
186810 Diæter (A-indkomst)	17.428,00	,00	-17.428,00	
188320 ATP (arbejdsgiverandel)	63,10	,00	-63,10	
221025 Befordringsgodtgørelse	1.791,99	15.000,00	13.208,01	11,95
221090 Refusion af udlæg via FLØS	105,00	,00	-105,00	
222010 Repræsentation intern	,00	10.000,00	10.000,00	,00
222020 Repræsentation ekstern	,00	10.000,00	10.000,00	,00
223130 Anskaffelser - inventar og tekniske installationer	,00	82.000,00	82.000,00	,00
227015 Telefon/internet - datakommunikation	2.505,48	10.000,00	7.494,52	25,05
227070 Efteruddannelse, kurser, deltagelse i Landsforeningernes årsmøder og distriktsforeningsmøder	,00	20.000,00	20.000,00	,00
227080 Diverse tjenesteydelser	,00	5.000,00	5.000,00	,00
62 Personale	1.642,91	24.000,00	22.357,09	6,85

Morsø Provsti

Regnskabsperiode 01-01-2023 – 31-12-2023

Budget 2023

Saldo pr. 31-03-2023

Afgrænsning Art: 1 - 519999

Formål / art	Saldo	Budget	Afv.	%
6200 Personale	1.642,91	24.000,00	22.357,09	6,85
222010 Repræsentation intern	,00	2.000,00	2.000,00	,00
⑥ 223810 AUB	1.642,91	2.000,00	357,09	82,15
227070 Efteruddannelse, kurser, deltagelse i Landsforeningernes årsmøder og distriktsforeningsmøder	,00	20.000,00	20.000,00	,00
63 Bygning	,00	,00	,00	
6300 Bygning	,00	,00	,00	
64 Økonomi	339.795,58	792.247,00	452.451,42	42,89
6400 Økonomi	339.795,58	792.247,00	452.451,42	42,89
118085 Diverse indtægter	,00	-20.000,00	-20.000,00	,00
181810 Løn	65.621,46	375.000,00	309.378,54	17,50
181830 Seniorordning, udbetaling som løn	2.472,03	,00	-2.472,03	
182810 Betaling for lånt eller delt personale	11.587,50	160.000,00	148.412,50	7,24
188310 Pension	11.753,34	,00	-11.753,34	
188320 ATP (arbejdsgiverandel)	378,75	,00	-378,75	
221025 Befordringsgodtgørelse	,00	5.000,00	5.000,00	,00
223130 Anskaffelser - inventar og tekniske installationer	,00	12.000,00	12.000,00	,00
⑦ 226520 Køb af IT, ANDRE end Folkekirkens IT	247.982,50	221.247,00	-26.735,50	112,08
227010 Porto og fragt m.v.	,00	2.000,00	2.000,00	,00
227070 Efteruddannelse, kurser, deltagelse i Landsforeningernes årsmøder og distriktsforeningsmøder	,00	2.000,00	2.000,00	,00
228010 Kontorudgifter	,00	35.000,00	35.000,00	,00
65 Personregistrering - civil	,00	,00	,00	
6500 Personregistrering - civil	,00	,00	,00	
66 Personregistrering - kirkelig	,00	,00	,00	
6600 Personregistrering - kirkelig	,00	,00	,00	
67 Efteruddannelse	,00	60.000,00	60.000,00	,00
6700 Efteruddannelse	,00	60.000,00	60.000,00	,00
224015 Præsternes efteruddannelse	,00	50.000,00	50.000,00	,00
224021 Gravernetværk	,00	10.000,00	10.000,00	,00
68 Menighedsrådsvalg/provstiudvalgvalg	,00	,00	,00	
6800 Menighedsrådsvalg/provstiudvalgvalg	,00	,00	,00	
222020 Repræsentation ekstern	,00	,00	,00	,00
227045 Annoncering	,00	,00	,00	,00
69 Stiftbidrag (PU) / Forsikringsbidrag og betaling til Folkekirkens Arbejdsmiljørådgivning (MR)	43.698,25	175.000,00	131.301,75	24,97

Morsø Provsti

Regnskabsperiode 01-01-2023 — 31-12-2023

Budget 2023

Saldo pr. 31-03-2023

Afgrænsning Art: 1 - 519999

Formål / art	Saldo	Budget	Afv.	%
6900 Stiftbidrag (PU) / Forsikringsbidrag og betaling til Folkekirkens Arbejdsmiljørådgivning (MR)	43.698,25	175.000,00	131.301,75	24,97
224030 Stiftsbidrag	43.698,25	175.000,00	131.301,75	24,97
7 Finansielle poster	,00	,00	,00	
70 Renter af stiftslån	,00	,00	,00	
7000 Renter af stiftslån	,00	,00	,00	
71 Renter af realkredit og andre lån	,00	,00	,00	
7100 Renter af realkredit og andre lån	,00	,00	,00	
72 Øvrige renteudgifter	,00	,00	,00	
7200 Øvrige renteudgifter	,00	,00	,00	
73 Rente af likvide midler (ekskl. kirkegård)	,00	,00	,00	
7300 Rente af likvide midler (ekskl. kirkegård)	,00	,00	,00	
254010 Renteindtægter, bank	,00	,00	,00	
74 Rente af kirkekapitaler (ekskl. gravstedskapitaler)	,00	,00	,00	
7400 Rente af kirkekapitaler (ekskl. gravstedskapitaler)	,00	,00	,00	
75 Kursgevinst/-tab	,00	,00	,00	
7500 Kursgevinst/-tab	,00	,00	,00	
76 Momsregulering	,00	,00	,00	
7600 Momsregulering	,00	,00	,00	
79 Afregning - Lønmodtagernes Feriemidler	,00	,00	,00	
7900 Afregning - Lønmodtagernes Feriemidler	,00	,00	,00	
Driftsformål i alt	113.290,74	,00	-113.290,74	
8 Anlægsinvestering	,00	,00	,00	
80 Kirkebygning	,00	,00	,00	
8000 Kirkebygning	,00	,00	,00	
81 Sognegård	,00	,00	,00	
8100 Sognegård	,00	,00	,00	
82 Kirkekontor (udenfor kirke og sognegård)	,00	,00	,00	

Morsø Provsti

Regnskabsperiode 01-01-2023 – 31-12-2023

Budget 2023

Saldo pr. 31-03-2023

Afgrænsning Art: 1 - 519999

Formål / art	Saldo	Budget	Afv.	%
8200 Kirkekontor (udenfor kirke og sognegård)	,00	,00	,00	
83 Kirkegård	,00	,00	,00	
8300 Kirkegård	,00	,00	,00	
84 Krematorium	,00	,00	,00	
8400 Krematorium	,00	,00	,00	
85 Præsteboliger	,00	,00	,00	
8500 Præsteboliger	,00	,00	,00	
86 Funktionærboliger	,00	,00	,00	
8600 Funktionærboliger	,00	,00	,00	
87 Skov og landbrug	,00	,00	,00	
8700 Skov og landbrug	,00	,00	,00	
88 Øvrige ejendomme	,00	,00	,00	
8800 Øvrige ejendomme	,00	,00	,00	
9 Anlægsfinansiering	,00	,00	,00	
90 Renteindtægt af anlægsopsparing	,00	,00	,00	
9000 Renteindtægt af anlægsopsparing	,00	,00	,00	
91 Salg af anlæg m.v.	,00	,00	,00	
9100 Salg af anlæg m.v.	,00	,00	,00	
92 Ligningsbeløb anlæg	,00	,00	,00	
9200 Ligningsbeløb anlæg	,00	,00	,00	
93 5% tillægsbevilling anlæg	,00	,00	,00	
9300 5% tillægsbevilling anlæg	,00	,00	,00	
99 Fejl i lønkontering	,00	,00	,00	
9999 Fejl i lønkontering	,00	,00	,00	
Anlægsformål i alt	,00	,00	,00	
Resultatopgørelse	113.290,74	,00	-113.290,74	

Bemærkninger til kvartalsrapport for

1. kvartal 2023:

Det er overordnet set en fin kvartalsrapport med et samlet forbrug på 28,98 % af det budgetterede for hele året.

Det giver på bundlinjen et lille underskud efter 1. kvartal på kr. 113.290,74.

De fleste afvigelser skyldes først og fremmest, at en række årlige udgifter er afregnet i 1. kvartal, men altså dækker hele året.

Herunder kommer en gennemgang af de vigtigste formålsgrupper og forklaringer til forbrugsprocenter. Nedenstående refererer til oversigten "Budget, formål pr. 31-03-2023".

Hovedformål 2 – Kirkebygning og sognegård:

Her er brugt 2,85 % af det budgetterede beløb. Udgifterne dækker leje af og forbrug samt rengøring i provstikontoret.

Hovedformål 3 – Kirkelige aktiviteter:

På dette hovedformål er der samlet brugt 19,32 % af det budgetterede beløb, men nogle underformål skiller sig ud:

Underformål 3200 – Kirkelig undervisning:

1. Konto 224510 (58,33 %) – her er i 1. kvartal afregnet årsbidrag for provstiet til Landsnetværket for Skole-kirke-samarbejde.

Underformål 3300 – Diakonal virksomhed:

2. Konto 224023 (87,97 %) – der er i 1. kvartal afregnet årsbidrag for provstiet til Folkekirkens Familiestøtte.

Underformål 3400 – Kommunikation:

3. Konto 224010 (95,94 %) – der er i 1. kvartal afregnet årsbidrag for provstiet til Presse og Kommunikation.

Hovedformål 6 – Administration og fællesudgifter:

På dette hovedformål er der samlet set forbrugt 34,27 % af det budgetterede beløb, men nogle underformål skiller sig ud:

Underformål 6000 – Fælles formål:

4. Konto 224011 (50,04 %) – der er afregnet for både 1. og 2. kvartal til personalekonsulent.
5. Konto 227045 (453,01 %) – ordningen om fællesannoncering betales herfra. Der er ikke sat penge nok af i budgettet.

Underformål 6200 – Personale:

6. Konto 223810 (82,15 %) – AUB afregnes hvert kvartal med 1.642,91 kr. med de nuværende ansættelser. Der er underbudgetteret.

Underformål 6400 – Økonomi

7. Konto 226520 (112,08 %) – den årlige afregning for alle kirkekasser til Brandsoft er betalt i 1. kvartal. Der er afsat 26.735,50 kr. for lidt i budgettet, siden hele årets forbrug er brugt.

Sogn: Galtrup	Udskrift (fotokopi) indsendes inden 14 dage til provstiudvalget i 2 eksemplarer	Blad nr.
-------------------------	---	----------

Dato: 27. febr. 2023	afholdes syn/provstesynd over: PRÆSTEGÅRDEN / PRÆSTEBOLIGEN / FORPAGTERGÅRDEN /
Beliggende: Børskolevej 3, Galtrup	

Synet foretoges af:
Træstegårdsrådet ved fire valgte medlemmer, formanden for hovedbyggets menighedsråd og som bygningsteknisk Tage Nygaard, Galtrup.
 Præsten/forpagteren/ejeren:
Præstehuset var til stede.

Protokol, forsikringspolicer og inventarfortegnelse blev fremlagt og fundet i orden /

Der er følgende forsikringer:	Brand: kr.	Tyveri: kr.
Andet:		

Ved synet forefandtes:

A. Mangler, hvis afhjælpning påhviler menighedsrådet:

I. Ældre mangler:

År	Nr.		Grund til at manglen ikke er afhjulpnet	Ny frist
'20	3A	Vinduer på nordside repareres og males	*	2023
'22		Vindue i badeværelse istandskiftes	**	2023
		* Ramt af forsinkelse blandt håndværkere		
		** Planlagt til 2023		

II. Nye mangler:

Nr.		Anslået til kr.	Afhjælpes inden
1.	Skåtag nordside mangler efterhånden til fornyelse	6.160.000	inden/i 2025
2.	Vestvendte vinduer i udhus fornyes	8.000	2024

angler, hvis afhjælpning påhviler præst / forpagter / lejer, i henhold til
rkeministeriets cirkulære af 20. marts 1989 om tjenestebolig for folkekirkens præster:

Eldre mangler:

Nr.		Grund til at manglen ikke er afhjulpet	Ny frist

Nye mangler:

	Anslæet til kr.	Afhjælpes inden

Bemærkninger til protokollen:

Almindelig god vedligeholdelsesstand

Stemningen sluttet den

Forsend

Syv underskrifter

Indsendes i 2 eksemplarer til provstiuvalget for

For udskriften

d.

14. marts 2023

Forsend

Peter Østerley-Jørgensen

Provstiuvalgets bemærkninger

Sogn: Galtруп	Udskrift (fotokopi) indsendes inden 14 dage til provstiudvalget i 2 eksemplarer	Blad nr.
-------------------------	---	----------

Dato: 27. febr. 2023	afholdtes syn/provstesyn over: PRÆSTEGÅRDEN / PRÆSTEBOLIGEN / FORPAGTERGÅRDEN /
Beliggende: Efterskolevej 3, Galtруп	

Synet foretoges af:
Præstegårdsudvalget ved fire valgte medlemmer, formanden for hovedsognets menighedsråd og som bygningsteknisk Stige-Hygge, Galtруп.

Præsten/forpagteren/lejerer: ☐

Protokol, forsikringspolicer og inventarfortegnelse blev fremlagt og fundet i orden /

Der er følgende forsikringer:	Brand kr.	Tyveri kr.
Andre		

Ved synet forefandtes:

A. Mangler, hvis afhjælpning påhviler menighedsrådet:

I. Ældre mangler:

År	Nr.		Grund til at manglen ikke er afhjulpet	Ny frist
20	3A	Vindues på nordside repareret og malet	*	2023
22		Vindue i badeværelse erst udskiftet	**	2023

* Ramt af forsinkelse blandt håndværkere
** Plantage til 2023

II. Nye mangler:

Nr.		Anslået til kr.	Afhjælpes inden
1.	Skåtag nordside trænger efterhånden til fornyelse	C. 160.000	inden 1 2025
2.	Vestvendte vinduer i ndlms fornyes	8.000	2024

1) Menighedsrådet / menighedsrådene med angivelse af antal mødte medlemmer.
2) Var til stede / var repræsenteret ved:

Mangler, hvis afhjælpning påhviler præst / forpagter / lejer, i henhold til kirkeministeriets cirkulære af 20. marts 1989 om tjenestebolig for folkekirkens præster:

Ældre mangler:

Nr.		Grund til at manglen ikke er afhjulpet	Ny frist

Nye mangler:

Nr.		Anslået til kr.	Afhjælpes inden

Bemærkninger til protokollen:

Almindelig god vedligeholdelsesstand

Forretningen sluttet den:

~~Formand~~

Lyv underskrifter

isendes i 2 eksemplarer til provstuevalget for:

For underskriften

14. marts 2023

~~Formand~~

Peder Petersen-Jørgensen

Stuevalgets bemærkninger:

Vedtægter for:

Kirkegård: Solbjerg

Provsti: Morsø Provsti

Kommune: Morsø kommune

Stift: Aalborg stift

A. Kirkegårdens bestyrelsesforhold

§1

Kirkegården ejes af Solbjerg kirke og bestyres af Solbjerg menighedsråd.

§2

Kirkegårdens drift forestås af det af, menighedsrådets nedsatte kirkegårdsudvalg,

Stk.2 Tilsynet med driften påhviler kirkeværgen i overensstemmelse med regler i vedtægt for kirkeværgen.

Stk.3 Kirkegårdens daglige drift varetages af den ved kirkens ansatte graver, under ansvar overfor menighedsrådet og i overensstemmelse med arbejdsbeskrivelse for graverstillingen, samt bestemmelserne i denne vedtægt.

Stk.4 Klager vedrørende kirkegårdens drift rettes til menighedsrådet.

§3

Kirkeværgen og graveren opbevarer hver et eksemplar af såvel kirkegårdskortet som kirkegårdsprotokollen i overensstemmelse med de til enhver tid gældende bestemmelser.

Stk.2 Kirkegårdsprotokollen skal føres i en af Kirkeministeriet godkendt standardprotokol eller en anden af Kirkeministeriet godkendt kirkegårdsprotokol. Kirkegårdsprotokollen kan føres på edb i et af Kirkeministeriet godkendt system.

Stk.3 Mindst en gang årligt skal gravpladserne på kirkegården sammenholdes med begge eksemplarer af kort og protokoller, og eventuelle uoverensstemmelser berigtiges. Kort og protokoller skal forevises ved syn over kirkegården.

B. Gravsteder

§4

Den bestående kirkelige tradition med kistens anbringelse i retning øst - vest bevares så vidt muligt.

§5

Henvendelse om erhvervelse af brugsret til gravsteder - gravstedsret - og om nedsættelse af kister eller urner såvel i nye som bestående gravsteder sker til graveren.

§6

I forbindelse med udlæggelse af gravsted til begravelse eller urnenedsættelse udfærdiger graveren et gravstedsbrev.

Stk.2 Ved senere begravelser eller urnenedsættelse i gravstedet udfærdiges et nyt gravstedsbrev.

§7 + §8

Begæring om erhvervelse af gravstedsret skal imødekommes til begravelse af en person som:

- 1) har bopæl i sognet.
- 2) er udensognsboende, men har en særlig tilknytning til sognet, idet særlig tilknytning foreligger, hvis den udensognsboende tidligere har haft bopæl i sognet, har nære pårørende, der bor i sognet eller har ægtefælle/registreret partner, forældre eller børn begravet på en kirkegård i sognet.

Stk.2 Der kan herudover ikke erhverves gravstedsret på kirkegården. Der kan tillige erhverves gravstedsret til begravelse af andre efter menighedsrådets nærmere bestemmelse.

Stk.3 Når der udlægges gravplads til en gift person/registreret partner, skal der på begæring samtidig udlægges en gravplads til den efterlevende ægtefælle/registrerede partner umiddelbart ved siden af den anviste gravplads. Dette gælder også i tilfælde hvor der uden vederlag udlægges gravsted for en ubemidlet afdød.

Ægtefællen/den registrerede partner bevarer retten hertil, uanset hvor han eller hun ved sin død har bopæl.

Stk.4 Der skal altid være adgang for ubemidlede, som opfylder betingelserne i stk.1, til at få en gravplads udlagt uden vederlag.

Stk.5 Gravsteder kan udlægges med indtil 6 gravpladser. Ønskes større gravsteder udlagt, kan dette alene ske med menighedsrådets godkendelse.

Stk.6 Ønske om fornyelse af gravstedsretten efter brugsperiodens udløb skal imødekommes, med mindre en godkendt reguleringsplan for kirkegården er til hinder for det.

Stk.7 Der kan indgås aftale om erhvervelse af gravsted for flere brugsperioder, dog aldrig længere end 60 år. Hvis en sådan aftale indgås, betales der et engangsbeløb for samtlige brugsperioder, ligesom der betales engangsbeløb for ren- og vedligeholdelse i alle brugsperioder ved ikrafttrædelsestidspunktet for aftalen. Ved begravelse eller urnenedsættelse i et bestående gravsted skal gravstedsretten om nødvendigt forlænges for det tidsrum hvormed fredningstiden efter den seneste begravelse eller urnenedsættelse overstiger den løbende brugsperiode.

§9

Den periode for hvilken gravstedsretten er erhvervet eller fornyet, fremgår af aftalen om erhvervelse eller fornyelse.

§10

Gravstedsretten kan kun overdrages til andre med menighedsrådets samtykke.

§11

Hvis gravstedsretten ønskes fornyet, må indehaveren af brugsretten rette henvendelse til kirkeværgen/graveren herom i rimelig tid før den løbende brugsperiodes ophør.

Stk.2 Sker sådan henvendelse ikke, sender kirkeværgen indehaveren

af brugsretten en påmindelse om fornyelsen. Påmindelsen sendes med afleveringsattest. Medfører dette ikke fremsættelse af ønske om fornyelse af gravstedsretten, hjemfalder gravstedet, og hvad der findes derpå til kirkegården.

Stk.3 Indehaveren af brugsretten kan dog inden 4 uger efter brugstidens udløb fjerne planter m.m. samt gravminder. I så fald skal eventuelle fundamenter samtidig fjernes, og gravstedet afleveres i planeret stand. Orientering herom skal gives i den foran omhandlede påmindelse. Hvis menighedsrådet ikke modtager den i stk.1, nævnte erklæring, placeres et skilt på gravstedet med oplysning om, at gravstedet er hjemfaldet, og at pårørende kan henvende sig til menighedsrådet. Har ingen henvendt sig efter 1 år, kan gravstedet nedlægges.

C. Nedlæggelse og regulering.

§12

Erhvervelse eller fornyelse af brugsretten til et gravsted for en periode, som overstiger fredningstiden fra den senest stedfundne begravelse eller urnenedsættelse, kan ikke hindre kirkegårdens eventuelle nedlæggelse.

§13

Hel eller delvis nedlæggelse af gravsteder eller ændring af bestående gravstedsanlæg i øvrigt kan kun ske efter udløbet af fredningstiden fra den senest stedfundne begravelse eller urnenedsættelse og kun som et led i en godkendt regulering af kirkegården.

D. Gravstedernes indhegning

§14

Gravstederne må ikke uden menighedsrådets/kirkegårdsbestyrelsens godkendelse indhegnes med andet end levende hegn. Undtagelse kan kun gøres, hvor den stedlige tradition tilsiger det

Stk.2 Alle levende hække plantes, vedligeholdes og klippes ved menighedsrådets foranstaltning, og sådanne hække er kirkegårdens ejendom.

Stk.3 Gravstedsindhegninger af træ- eller jerngitterværk, murværk, stensætning eller lignende skal holdes sømmeligt ved lige på foranstaltning af ejeren af gravstedsretten. Gravgitre og lignende, som på grund af manglende vedligeholdelse virker skæmmende på kirkegården, kan efter menighedsrådets beslutning og med provstiudvalgets forudgående godkendelse forlanges fjernet. Støbning af fundamenter, må kun ske med menighedsrådets godkendelse. Godkendelsen vil være på betingelse af forudbetaling for fundamentets fjernelse ved gravstedets udløb. (se tillæg bagerst)

E. Gravstedernes beplantning

§15

Hvis bestående beplantninger på gravstederne ved deres højde eller udbredelse skønnes at være til ulempe, kan menighedsrådet forlange

den beskåret eller fjernet.

Stk.2 Træer må ikke uden provstiudvalgets forudgående godkendelse beskæres eller fjernes uanset hvor på kirkegårdsarealet de står, og uanset af hvem plantningen er bekostet.

Stk.3 Menighedsrådet har besluttet, at der må sættes en bæk på gravstedet. Den skal være af sten eller granit - ikke være over 95cm. lang og 45cm. høj.

§16

Gravmindernes opstilling må indordnes den lokale tradition, hvis en sådan findes, f.eks. en ensartet vendt opstilling med gravmindernes forside mod øst.

Stk. 2 Menighedsrådet påser, at der ikke anbringes gravminder, som ved deres størrelse eller form vil virke skæmmende for kirken eller kirkegården, eller hvis indskrift og udstyr må anses for upassende. Er sådanne gravminder trods alt blevet anbragt, kan de, hvis de ikke er registrerede som bevaringsværdige, af provstiudvalget forlanges fjernet fra kirkegården. Provstiudvalgets afgørelse kan påklages til biskoppen.

Stk. 3 Fundament til gravminder skal udføres så forsvarligt, at der ikke kan opstå fare ved at gravesætte i et tilstødende gravsted.

Stk.4 Menighedsrådet må ikke fjerne registrerede gravminder fra kirkegården. Ved registrerede gravminder forstås gravminder, der er registreret i henhold til bestemmelserne i lovebekendtgørelse nr. 329 af 29. marts 2014 om folkekirkens kirkebygninger og kirkegårde, kapitel 4. Menighedsrådet sørger for, at indehaverne af brugsretten, så vidt dette er muligt, gøres bekendt med registreringen.

Stk.5 På menighedsrådets begæring har indehaverne af brugsretten pligt til at afhjælpe indtrufne beskadigelse på gravminder.

Stk.6 Vedligeholdelse og istandsættelse af registrerede gravminder, der er hjemfaldet til kirkegården, påhviler menighedsrådet.

F. Gravstedernes vedligeholdelse

§17

Indehaveren af brugsretten har pligt til at drage omsorg for gravstedets sømmelige vedligeholdelse. Den pågældende har ansvaret for, at bestemmelserne i nærværende vedtægt overholdes.

Stk.2 Det påhviler den af menighedsrådet bemyndigende person at påse og afgøre, om gravstederne på kirkegården vedligeholdes sømmeligt og i overensstemmelse med vedtægtens bestemmelse.

Stk.3 Hvis indehaveren af brugsretten forsømmer sin pligt med hensyn til vedligeholdelse, skal menighedsrådet tilbyde, at kirkegården overtager vedligeholdelsen mod betaling af den i nærværende vedtægt fastsatte takst.

Stk.4 Hvis vedligeholdelsen ikke overlades til kirkegården, eller den fastsatte betaling herfor ikke erlægges, skal menighedsrådet ved brev, der sendes med afleveringsattest til indehaveren af brugsretten pålægge denne at opfylde sine forpligtelser vedrørende

gravstedet inden en frist på 4 uger.

Stk.5 Hvis der ved fristens udløb fortsat ikke er draget omsorg for gravstedets vedligeholdelse, eller den fastsatte betaling herfor ikke er erlagt, kan menighedsrådet lade det sløjfe som anlagt gravsted og tilplante, tilså eller gruslægge, men gravpladserne i gravstedet må ikke på ny anvendes til begravelse før udløbet af den periode, for hvilken brugsretten er erhvervet. Med skriftligt samtykke fra indehaveren af brugsretten kan gravstedet dog på ny anvendes til begravelse, når fredningstiden fra den senest foretagne begravelse eller urnenedsættelse er udløbet.

§18

Kirkegården har intet ansvar for skader på gravminder, beplantning eller andet på gravstederne, forårsaget af naturbegivenheder, hærværk eller vold.

§19

Kirkegården renholder gravsteder mod betaling efter reglerne i kirkegårdens takstblad.

Stk.2 Pligten til vedligeholdelse af et gravsted kan overdrages til kirkegården mod indbetaling til stifternes fælles betalingscenter (GiasCenter) en gang for alle af et beløb, som er fastsat i kirkegårdens takstblad, for vedligeholdelse i et tidsrum svarende til fredningstiden for gravstedet.

Stk.3 Engangsbeløb for længere tid end en fredningsperiode fastsættes ved aftale.

Stk.4 Det er ikke tilladt menighedsrådsmedlemmer, kirkeværgen, graveren eller andre ved kirken eller kirkegården ansatte personer at medvirke ved gravsteders vedligeholdelse mod at oppebære eller forvalte renter og/eller hovedstol af en til dette formål i et pengeinstitut indsat kapital.

§20

Fredningstiden - den tid, hvori en grav skal henligge urørt - er for en kistegrav 30 år, for børnegrave ligeledes 30 år.

§21

En gravplads for en voksen skal være 2,6m. x 1,2m. Graven skal være så dyb at der bliver mindst 1m. jord over kistelåget.

Stk.2 Kister med dødfødte eller spæde børn kan med menighedsrådets samtykke nedsættes i en allerede benyttet grav.

§22

Anvendes jern- zink- egetræskister eller kister af andet særligt vanskeligt nedbrydende materiale, skal gravstedsretten være erhvervet eller fornyet for et tidsrum svarende til mindst det dobbelte af fredningstiden.

Stk.2 Murede grave kan kun tillades indrettet med menighedsrådets samtykke og stiftsøvrighedens godkendelse af såvel planerne som

vilkårene for indretningen.

§23

Flytning af gravsatte kister må kun foretages efter forud indhentet tilladelse fra biskoppen og efter indhentet erklæring fra sundhedsmyndighederne.

G. Særlige bestemmelser for urnegrave.

§24

Fredningstiden - den tid hvori en grav skal henligge urørt - er for urnegrave 10 år.

§25

Et urnegravsted skal være 1x1m. Graven skal være så dyb, at der bliver mindst 0,5m. jord over urnen.

Stk.2 Askeurner kan nedsættes i almindelige gravsteder, uanset om der tidligere er nedsat kister heri.

Stk.3 Urner skal nedsættes således, at de forbliver urørte i hele fredningsperioden, også af senere begravelser eller urnenedsættelser i gravstedet.

§26

Urner af plastik materialer eller andet langsomt forgængeligt materiale, der ikke går til grunde i løbet af fredningstiden, kan kun jordfæstes med tilladelse fra menighedsrådet, der i sådanne tilfælde kan fastsætte en fredningstid, som er længere end normalt og en forhøjelse af taksten i forhold hertil.

§27

Flytning af gravsatte urner, må kun foretages efter forud indhentet tilladelse fra menighedsrådet.

H. Øvrige bestemmelser

§28

Såfremt der på kirkegården findes eller anlægges særlige afsnit til kiste - eller urnebegravelser skal nærmere regler for anlæg - indhegning - beplantning - anvendelse af gravminder fastsættes i et særligt tillæg til denne vedtægt.

Ved kiste/urne gravsteder i plæne skal mindesmærker udformes i sten med en tykkelse på 5 cm. Stenen skal placeres liggende og må ikke være poleret. Kistegravsten må anbringes i anden retning end øst/vest. Målene på stenen må på kistegravsteder, max. være 40 x 60cm, og på urnegravsteder max. 30 x 40cm. (tillæg bagerst)

For anonym fælles grav til kister og urner, gælder det, at blomster og lignende ikke må placeres på plænen. Der henvises i stedet til det fælles mindemærke.

§29

Begravelse og urnenedsættelser på kirkegården kan normalt finde sted på alle hverdage/alle dage, dog ikke 1.juledag - 1.påskedag og 1.pinsedag (tillæg bagerst)

I. Kirkegården

§30

Kirkegården er inddelt i 3 grupper (se kortet)

Afdeling I, består af gravsteder og nogle få gravsten som er fjernet fra nedlagte gravsteder.

Nedenstående nr. er nedlagt og må derfor ikke benyttes mere.

Række B nr. 5-6

C nr. 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11

D nr. 10-11

E nr. 1-2-3-4-5-6-7-8

Afdeling II, består af gravsteder og nedenstående nr. er nedlagt og må derfor ikke benyttes mere.

Række Ax nr. 1-2

C nr. 1-2

Cx nr. 3-4

F nr. 1-2-3-4-5

G nr. 5-6-7-8-9

J nr. 7-8-9-10-11-12

K nr. 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11

Afdeling III, består af Lapidarium (gravsten der er flyttet fra nedlagte gravsteder) ukendte grave - urnegrave - plade i plæne - kistegravsteder.

Kapel og toiletbygning.

Række H nr. 18	Række N nr. 14-15
I nr. 17	O nr. 14-15
J nr. 17	P nr. 13-14
K nr. 16-17	Æ nr. 14-15-16-17
L nr. 15-16	R nr. 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
M nr. 16-17	11-12

Tillæg bagerst.



Morsø Provstiudvalg

Provstikontoret:
Havnegade 2, 1.
7900 Nykøbing Mors
Tlf.nr. 97 72 20 30
Mail: morsoe.provsti@km.dk

Nykøbing Mors, 1. april 2016

Solbjerg menighedsråd
ved formand Hanne Larsen

Vedr. Solbjerg kirkegård – nedlæggelse af gravsteder

Fra menighedsrådet er modtaget ansøgning om tilladelse til nedlæggelse af gravsteder på Solbjerg kirkegård.

Morsø Provstiudvalg har på møde den 31. marts 2016 godkendt ansøgningen med bemærkning om, at menighedsrådet skal udarbejde tillæg til kirkegårdsvedtægterne om ændringerne. Tillægget skal godkendes af provstiudvalget.

Med venlig hilsen

Mette Moesgaard Jørgensen

Mette Moesgaard Jørgensen, provst, formand	☎ 97 72 20 30	e-mail morsoe.provsti@km.dk
Aksel Boel, næstformand	☎ 97 72 53 90	e-mail akselboel@mvb.net
Ove Bisgaard	☎ 97 75 10 72	e-mail ovebisgaard@mail.dk
Henning Bjerregaard	☎ 97 76 60 71	e-mail rosengaardoeko@dlgtele.dk
Karen Margrethe Bækhoj	☎ 20 16 92 21	e-mail k.baekhoej@mail.dk
Niels M. Larsen	☎ 97 76 23 32	e-mail toveniels@dlgpost.dk
Kirsten Sanders	☎ 21 21 30 91	e-mail kirstensanders@gmail.com
Peter Østerby-Jørgensen	☎ 97 74 10 76	e-mail pej@km.dk



Morsø Provstiudvalg

Provstikontoret:
Havnegade 2, 1.
7900 Nykøbing Mors
Tlf.nr. 97 72 20 30
Mail: morsoe.provsti@km.dk

Nykøbing Mors, 22. juni 2016

Solbjerg menighedsråd
ved formand Hanne Larsen

Vedr. Solbjerg – kirkegårdsvedtægter

Morsø Provsti har 14. juni 2016 modtaget ansøgning fra menighedsrådet om godkendelse af tillæg til kirkegårdsvedtægter gældende nedlæggelse af gravsteder i yderkanten af kirkegården.

Morsø Provstiudvalg har på møde den 22. juni 2016 godkendt tillægget.

Med venlig hilsen

Mette Moeagaard Jørgensen

Mette Moeagaard Jørgensen, provst, formand	☎ 97 72 20 30
Aksel Boel, næstformand	☎ 97 72 53 90
Ove Bisgaard	☎ 97 75 10 72
Henning Bjerregaard	☎ 97 76 60 71
Karen Margrethe Bækhoj	☎ 20 16 92 21
Niels M. Larsen	☎ 97 76 23 32
Kirsten Sanders	☎ 21 21 30 91
Peter Østerby Jørgensen	☎ 97 74 10 76

e-mail morsoe.provsti@km.dk
e-mail akselhoek@mnb.net
e-mail ovebisgaard@mail.dk
e-mail rosengaardoeke@dlgtele.dk
e-mail k.baekhoej@mail.dk
e-mail tovenielsen@dlgpost.dk
e-mail kirstensanders@gmail.com
e-mail pej@km.dk

[illegible]

word

P. plads

P. plads.

Øst

Struktionsplan vedt.:
Solbjerg Kirkegaard
Matrikelid: 1:250
Grundlag: Nymølling
Lap. Jf. nr. 8934
Udfærdiget: september 1898
af:
Thorvald Nielsen
Landinspektør
Thorvald Nielsen

J. Ordensbestemmelser

§31

- 1) Kirkegården er åben hele døgnet.
 - 2) Kirkegården er et indviet sted, hvor der skal være orden og fred.
 - 3) Erhvervsmæssigt arbejde på kirkegården og dens gravsteder må kun udføres inden for normal arbejdstid.
 - 4) Intet arbejde må udføres på kirkegården og dens gravsteder på en sådan måde, at det kan være til gene for gudstjenesten eller andre kirkelige handlinger.
 - 5) Kirkegården tilhørende redskaber, som benyttes af gravstedsbrugere, skal efter endt brug straks sættes tilbage på deres plads.
 - 6) Kirkegårdens dige eller hegn og gravstedernes indhegning må ikke gennembrydes.
 - 7) Kirkegårdens låger skal holdes lukkede.
 - 8) Færdsel uden for kirkegårdens gange er ikke tilladt.
 - 9) Hunde skal føres i snor.
 - 10) Cykling på kirkegården er ikke tilladt.
 - 11) Kørsel med motorkøretøj på kirkegården må kun foregå i kirkens eller kirkegårdens ærinde eller med kirkegårdsudvalgets særskilte tilladelse.
 - 12) Nummerpæle på gravstederne er kirkegårdens ejendom og må ikke flyttes eller fjernes.
 - 13) Ukrudtsbekæmpende kemiske midler må ikke anvendes på kirkegården.
 - 14) Der må ikke anvendes plastic eller lignende materialer som underlag for ralbelægning på gravsteder eller andre arealer.
 - 15) Bænke må kun opstilles på gravstederne med kirkegårdsudvalgets samtykke.
- Stk.2 Afbrydning af grene, beskadigelser af hegn og plantninger, fjernelse af blomster eller planter fra kirkegården eller andres gravsteder, beskadigelser af gravminder og lignende kan medføre erstatningsansvar og eventuelt tillige strafansvar.
- Stk.3 Graveren/kirkegårdslederen er forpligtet til at påtale enhver krænkelse af kirkegårdens orden og fred og til at indberette krænkelse af nærværende ordensbestemmelser til kirkegårdsudvalget.

K. Takster

Der henvises til kirkegårdens takstblad, som kan ses hos graver og kirkegårdsværge.

Solbjerg Sogn Menighedsråd, den 20-03-23

Billy Knistensen
Menighedsrådets formand

Godkendt af _____, provstiudvalg, den _____

Tillæg til kirkegårdsvedtægt for Solbjerg kirkegård.

Nedenstående § 14 erstatter nuværende § 14 i kirkegårdsvedtægt for Solbjerg kirkegård.

§ 14.

Hækkene er kirkegårdens ejendom, de plantes, klippes og vedligeholdes ved kirkegårdens foranstaltning. Udgiften til vedligeholdelse af hække omkring et gravsted påhviler gravstedsindehaver, og er obligatorisk ved erhvervelse eller fomyelse af et gravsted. Den obligatoriske udgift er bestemt ud fra en omkostningsberegning, der er foretaget på kirkegården.

Da ydelsen er obligatorisk er der ikke mulighed for, at gravstedsindehaver selv kan forestå vedligeholdelsen af hække omkring et gravsted.

Indhegning af gravsteder må i overensstemmelse med den stedlige tradition kun ske med

Thuya

Gravstedsindhegninger af træ- eller jerngitterværk, murværk, stensætning eller lignende skal holdes sømmeligt ved lige på foranstaltning af indehaveren af brugsretten.

Støbning af fundamenter må kun ske med menighedsrådets godkendelse. Godkendelse vil være på betingelse af forudbetaling for fundamentets fjernelse ved gravstedets udløb.

Gravgitre og lignende, som på grund af manglende vedligeholdelse virker skæmmende på kirkegården, kan efter menighedsrådets beslutning og efter Provstiudvalgets forudgående godkendelse forlanges fjernet.

Ved et af Provstiudvalget stadfæstet tillæg til nærværende vedtægt kan der fastsættes særlige regler for indhegningen af gravsteder på enkelte afsnit af kirkegården.

Ovenstående ændring er gennemført på baggrund af det gældende krav om obligatorisk takstfastsættelse for klipning af hække omkring gravsteder. Ændringen er godkendt af Morsø provstiudvalg og er gældende fra fremsendelsestidspunktet. Ændringen kræver ikke godkendelse af menighedsrådet.

23-8-2013

Den, godkendt af Morsø provstiudvalg

Mette Moesgaard Jørgensen
Provst, Morsø Provsti
Toftegade 23, 7900 Nykøbing
Tlf. nr. 9772 0272

Tillæg til kirkegårdsvedtægter for Solbjerg kirkegård.

§ 28

Plænegravsteder

På kirkegården er der mulighed for kiste- og urnegrave anlagt i et græsareal. Der betales for græsslåning og renholdelse, som udføres af graveren. Der kan nedlægges en mindeplade i sten. Den skal måle 60 x 40 cm. I mindepladen må der være plads til en vase. Der må pyntes med buketter og dekorationer, men ikke beplantes. Grandækning ifølge aftale med graveren.

§29

Begravelser og urnenedsættelser på lørdage, søndage og helligdage koster 50 % ekstra, da det ligger uden for graverens normale arbejdstid.

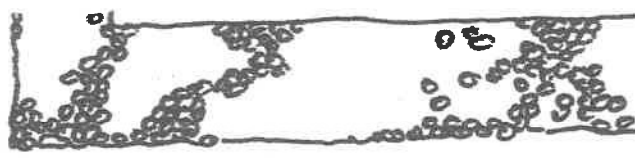
Dette supplerer de i forvejen skrevne paragraffer.

Den 23.09.2013



godkendt af menighedsrådet ved Solbjerg kirke

a.

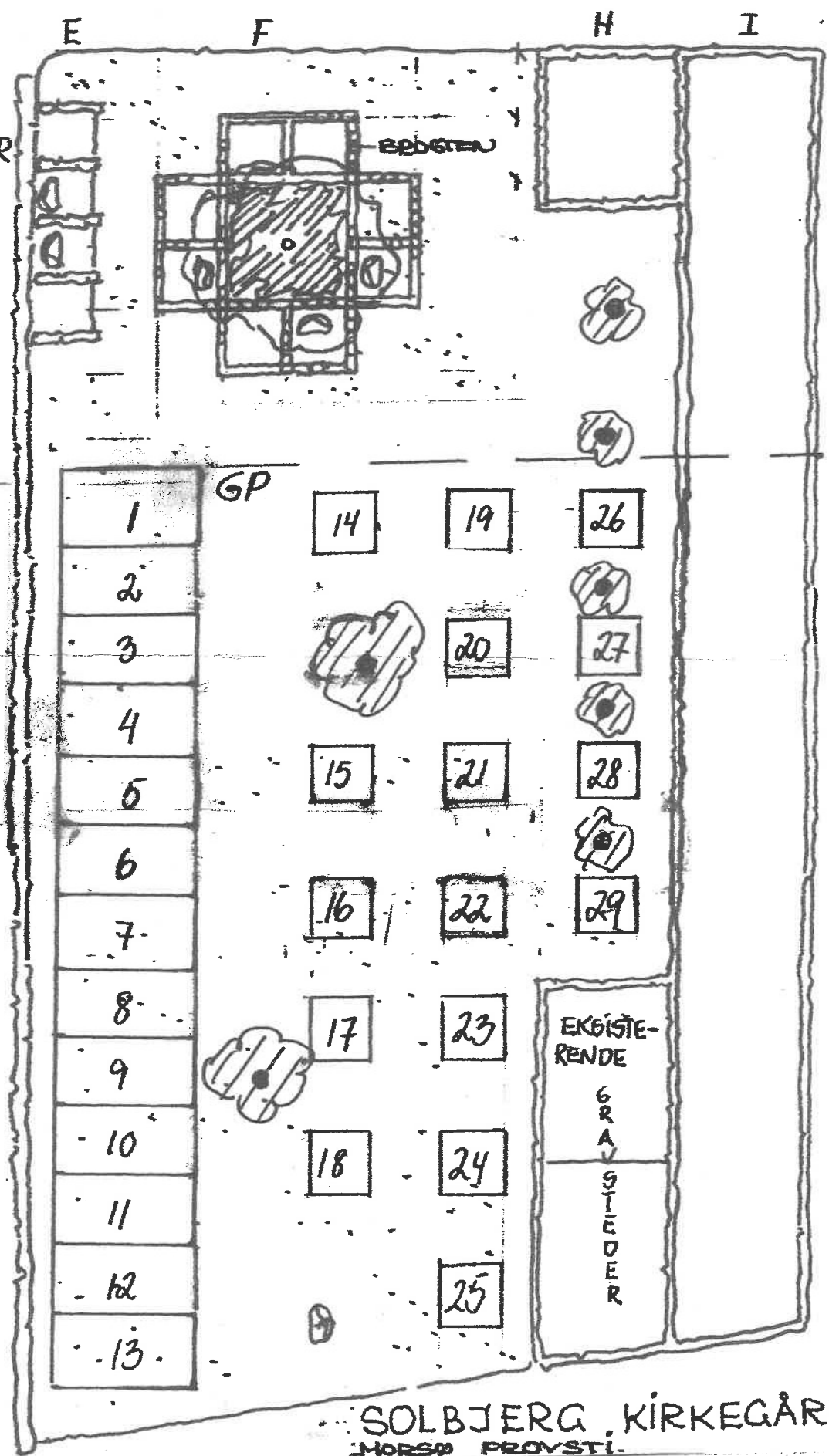


EKSISTERENDE
URNEGRAVSTEDER

Plønegrav-
steder

Ristegravsteder
&
Urnegravsteder

GP 1-29



VEDTÆGT

for

Kirkegård: Alsted Adresse: Kirkesvinget 4

Provsti: Morsø

Kommune: Morsø Stift: Aalborg stift

A. Kirkegårdens bestyrelsesforhold

§ 1. Kirkegården bestyres af Alsteds menighedsråd.

§ 2. Henvendelser vedrørende kirkegården, herunder spørgsmål om erhvervelse eller fornyelse af brugsret, spørgsmål vedrørende nedsættelse af kister og urner samt klager vedrørende kirkegårdens drift m.v. rettes til graveren/kirkeværge.

B. Gravsteder

§ 3. Den bestående tradition med kistens anbringelse i retningen øst-vest bevares så vidt muligt.

§ 4. Størrelsen på et kistegravsted for en voksengrav skal være 2,5 x 1,3 m. For børnegrave sættes gravstedets størrelse til 1,2 m x 0,8 m. Graven skal være så dyb, at der minimum er 1 m. jord over kistelåg.

§ 5. Størrelsen på et urnegravsted er 1 x 1 m, Graven skal være så dyb, at der minimum er 0,5 meter jord over urnen.

§ 6. For alle gravminder gælder, at fundamentet skal udføres så forsvarligt, at der ikke kan opstå fare ved at tilstødende gravsted. Stk. 2. Gravstedsindehaveren skal sikre, at gravminder på gravstedet ikke udgør en fare for hverken ansatte eller besøgende.

C. Gravstedernes indhegning

§ 7. Gravstederne må ikke uden menighedsrådets godkendelse hegnes med andet end Thuja/Taks.

Stk. 2. Alle levende hække plantes, vedligeholdes og klippes ved menighedsrådets foranstaltning, og sådanne hække er kirkegårdens ejendom

D. Bestemmelser vedrørende de enkelte afdelinger

§ 8. Kirkegården er inddelt i 8 afdelinger:

- 1) Afdeling A
- 2) Afdeling B
- 3) Afdeling C
- 4) Afdeling D
- 5) Afdeling E
- 6) Afdeling F
- 7) Afdeling G
- 8) Afdeling H

1)Afd. A

Tilgængelige gravstedsnummer

række 1: 10-53

række 2: 67-86

række 3: 101-117

række 4: 133-149

række 5: 161-179

Gravpladser der lukkes for (pårørende kan selvfølgelig begrave/nedsættes på de pladser som stadig er i brug.)

40

144-149

193-198

218-240

254-272

349-355

2) Afd. B

De ukendtes

Urne og kistegravpladser

3) Afd. C

Urnegravpladser

4) Afd. D

Urner med plade i plæne

Gravpladsen er uden ydre markeringer.

Graveren vedligeholder området og pladen i plænen holdes synligt.

Pårørende må ikke plante i området, men der må gerne sættes buketter og ligges kranse.

Ved den jævnlige pasning i området, vil visne buketter og kranse blive fjernet.

Pladerne i plænen må max måle 40 x 60 cm.

5) Afd. E

Urner i skov natur

Arealet er et fredfyldt område, hvor der er plads til urner nedsat i skov natur

Område 1: Rønnebærtræer i græs

Område 2: Hjertetræer i græs

Område 3: Frugttræer i græs

Område 3a: Græsser i græs

Gravpladsen er uden ydre markeringer

Graveren vedligeholder området og stenen holdes synlig

Stenen skal være en natur sten og størrelse på sten er ubestemt

Pårørende må ikke plante i området, men der må gerne sættes buketter og lægges kranse

Ved den jævnlige pasning af området, vil visne buketter og kranse blive fjernet.

6) Afd. F

Urner nedsat i stauder

Arealet er også et fredfyldt område, hvor der er plads til urner nedsat i stauder

Område 1 Stauder med fyrtræer

Område 2 Stauder med søjlekirsebær

Område 3 Græsser i græs

Stenen skal være en natur sten og størrelsen er ubestemt

Gravpladsen er uden ydre markeringer

Gravstedet er som beset ved nedsættelsen

Graveren vedligeholder området og holder stenen synlig

Pårørende må ikke plante i området, men der må gerne sættes buketter og ligges kranse

Ved den jævnlige pasning af området, vil visne buketter og kranse blive fjernet.

7) Afd. G

Urner nedsat i surbundsbed

En lille høj ud mod fjorden, med plads til urner nedsat i surbundsplanter

Gravstedet er som besat ved nedsættelsen

Gravstedet er uden ydre markeringer

Graveren vedligeholder højen og stenen holdes synligt

Pårørende må ikke plante i højen, men der må sættes buketter og lægges krans

Ved den jævnlige pasning, vil buketter og krans blive fjernet

Stenens størrelse er fastsat til 50 x 40 cm, med runde hjørner

8) Afd. H

Kistegravpladser med plade i plæne

Pladernes mål må max være 60 x 40 cm.

Sten som "bladformet" må også anvendes

Gravpladsen er uden ydre markeringer

Graveren vedligeholder området

Pårørende må ikke plante i området, men der må sættes buketter og lægges krans

Ved jævnlig pasning af området, vil visne buketter og krans blive fjernet.

Græsarealet nord for kirken er sløjfet for nye nedsættelser.

Der begrades/nedsættes ikke i dobbelt dybde på kirkegården.

E. Fredningstider

§ 9. Fredningstiden for et kistegravsted er 30 år. Fredningstiden for børnegrave er 30 år.

Stk. 2. Fredningstiden for et gravsted, hvor der er nedsat en kiste af vanskeligt nedbrydeligt materiale som fx egetræ eller zink, er 60 år.

§ 10. Fredningstiden for et urnegravsted er 10 år.

F. Erhvervelse af gravsted

§ 10. Når der udlægges et gravsted, sørger menighedsrådet for, at der udfærdiges et gravstedsbrev.

Stk. 2. Ved senere begravelser eller urnenedsættelser i gravstedet sørger menighedsrådet for, at der sker påtegning herom på gravstedsbrevet.

§ 11. Begæring om erhvervelse af brugsret til et gravsted skal imødekommes til begravelse af en person som:

1) har bopæl i sognet

2) er udensogsboende og har en særlig tilknytning til sognet eller kirkegården.

Stk. 2. Der kan tillige erhverves brugsret til et gravsted til begravelse af andre udensogsboende. Menighedsrådet kan dog afvise dette, hvis det er nødvendigt af hensyn til den nuværende eller fremtidige betjening af sognets beboere.

§ 12. Retten til udlægning af et gravsted i medfør af § 10 omfatter erhvervelse af brugsret for en fredningsperiode til et gravsted med én gravplads - hvis der er efterlevende ægtefælle eller registreret partner, dog med to gravpladser.

Stk. 2. Gravsteder kan udlægges med indtil 4 gravpladser.

Stk. 3. Erhvervelse af et gravsted kan ske for mere end én brugsperiode, dog aldrig længere end 60 år. Ved aftalens indgåelse skal der betales for erhvervelse og vedligeholdelse for samtlige brugsperioder.

Stk. 4. Der kan erhverves brugsret til et gravsted, selvom der ikke aktuelt er en begravelse/der kan ikke erhverves brugsret til et gravsted, medmindre der aktuelt skal ske en begravelse.

§ 13. Ved begravelse eller urnenedsættelse i et bestående gravsted skal brugsretten til gravstedet om nødvendigt forlænges for det tidsrum, hvormed fredningstiden efter den seneste begravelse eller urnenedsættelse overstiger den løbende brugsperiode.

§ 14. Gravstedsretten kan kun overdrages til andre med menighedsrådets samtykke.

G. Fornyelse af gravsted

§ 15. Når brugsretten til et gravsted udløber, har indehaveren ret til at få fornyet brugsretten til gravstedet. Retten til at forny brugsretten til et gravsted kan begrænses, hvis en af provstiudvalgets godkendt reguleringsplan inddrager gravstedet helt eller delvist.

Stk. 2. Har indehaveren af brugsretten til et gravsted ikke henvendt sig i rimelig tid før brugsperiodens udløb, sender menighedsrådet en påmindelse om, at brugsretten udløber ved årets udgang, at der er mulighed for at forny brugsretten til gravstedet, og at henvendelse herom skal ske til menighedsrådet snarest og senest en måned før brugsperiodens udløb.

Stk. 3. Hvis indehaveren ikke henvender sig inden svarfristens udløb, sender menighedsrådet en ny påmindelse, hvoraf det fremgår, at hvis menighedsrådet ikke har modtaget ønske om fornyelse af brugsretten til gravstedet inden brugsperiodens udløb, overgår gravstedet til kirkegården, og at indehaveren har ret til - i op til fire uger efter gravstedets udløbsdato - at fjerne planter og gravminder.

§ 16. Modtager menighedsrådet meddelelse om, at gravstedet ikke ønskes fornyet, underskriver gravstedsindehaveren en erklæring hvoraf fremgår, at gravstedsindehaveren handler på vegne af samtlige brugsberettigede, og at alle er enige om dispositionen.

Stk. 2. Hvis menighedsrådet ikke modtager den i stk. 1, nævnte erklæring, placeres et skilt på gravstedet med oplysning om, at gravstedet er hjemfaldet, og at pårørende kan henvende sig til menighedsrådet. Har ingen henvendt sig efter et år, kan gravstedet nedlægges.

H. Gravstedernes vedligeholdelse

§ 17. Menighedsrådet sørger for vedligeholdelsen af kirkegårdens fælles indhegning, arealer og adgangsveje samt eventuelle bygninger på kirkegårdens fællesarealer. Menighedsrådet sørger endvidere for vedligeholdelsen af alle indhegninger på afdelingerne.

§ 18. For afdelingerne B,D,E,F,G og H gælder, at der i forbindelse med erhvervelsen af et gravsted samtidig skal indgås en aftale med menighedsrådet om vedligeholdelsen af gravstedet mod betaling.

§ 19. Vedligeholdelsen af gravstederne på afdelingerne A og C påhviler gravstedsindehaveren, medmindre der indgås en aftale med menighedsrådet om vedligeholdelsen af gravstedet mod betaling.

§ 20. Den, der har brugsret til et gravsted, skal sørge for, at gravstedet bliver holdt i sømmelig stand.

Stk. 2. Opfyldes pligten til at holde gravstedet i sømmelig stand ikke, sender menighedsrådet en påmindelse til gravstedsindehaveren om at få bragt forholdet i orden inden fire uger. Af påmindelsen fremgår, at hvis forholdene ikke bringes i orden, vil gravstedet blive ryddet. Af påmindelsen fremgår endvidere, at menighedsrådet mod betaling kan overtage vedligeholdelsen af gravstedet, og at gravstedsindehaveren skal kontakte menighedsrådet inden fristens udløb, hvis der ønskes indgået en aftale med menighedsrådet om vedligeholdelse.

Stk. 3. Hvis gravstedsindehaveren ikke har bragt forholdene i orden eller henvendt sig ved fristens udløb, sættes et skilt på gravstedet, hvor gravstedsindehaveren opfordres til at henvende sig til menighedsrådet indenfor rimelig tid.

Stk. 4. Henvender gravstedsindehaveren sig ikke inden for fristens udløb, kan menighedsrådet rydde gravstedet.

§ 21. Kirkegården hæfter ikke for skader på gravminder, beplantning eller andet på gravstederne, forårsaget af naturbegivenheder, hærværk og vold eller lignende.

J. Takster

§ 22. Takster for erhvervelse og fornyelse af brugsret til gravsteder samt takster for vedligeholdelse af gravsteder og andre ydelser m.v. fremgår af kirkegårdens takstblad, som kan ses på graver kontoret. [indsæt evt. link].

K. Ordensbestemmelser

§ 23.

- 1) Kirkegården er åben fra kl. 8 til kl. 22.
- 2) Kirkegården er et indviet sted, hvor der skal være orden og fred. Man skal derfor opføre sig sømmeligt, når man færdes på kirkegården.
- 3) Erhvervsmæssigt arbejde på kirkegården og dens gravsteder, må kun udføres på hverdage i tiden mellem kl. 7 og kl. 16.
- 4) Intet arbejde må udføres på kirkegården og dens gravsteder i gudstjenestetiden.
- 5) De kirkegården tilhørende redskaber, som kan benyttes af gravstedsbrugere, skal efter endt brug straks sættes på plads.
- 6) Kirkegårdens dige eller hegn og gravstedernes indhegning må ikke gennembrydes.
- 7) Kirkegårdens låger skal holdes lukkede.
- 8) Hunde skal føres i snor
- 9) Færdsel uden for kirkegårdens gange er ikke tilladt.

- 10) Cykling på kirkegården er ikke tilladt.
- 11) Kørsel med motorkøretøj på kirkegårdens må kun foregå i kirkens eller kirkegårdens ærinde eller med menighedsrådet særlige tilladelse.
- 12) Nummerpæle på gravstederne er kirkegårdens ejendom og må ikke flyttes eller fjernes.
- 13) Pynt på gravsteder skal først og fremmest være fremstillet af materialer fra naturen, dvs. at plasticblomster, havelamper af plastic, legetøj m.m. kan forlanges fjernet.
- 14) Graveren er regulativmæssigt forpligtet til at påtale enhver krænkelse af kirkegårdens orden og fred og til at indberette krænkelse af nærværende ordensbestemmelser til menighedsrådet.
- 15) Afbrydning af grene, beskadigelse af hegn og beplantninger, fjernelse af blomster eller planter fra kirkegården eller andres gravsteder, beskadigelse af gravminder og lignende kan medføre erstatningsansvar og eventuelt tillige strafansvar.
- 16) Ukrudtsbekæmpende kemiske midler må ikke anvendes på kirkegårdsdige, og på øvrige områder begrænses brugen af disse midler til et absolut minimum. Der må ikke anvendes plastic eller lignende materialer som underlag for ralbelægning på gravsteder eller andre arealer.

Udviklingsplan 2023 for Alsted kirkegård

Formål og vision

At kirkegården fremstår smuk og indbydende for besøgende

At kirkegården giver et godt helhedsindtryk med respekt for kirkegårdens formål

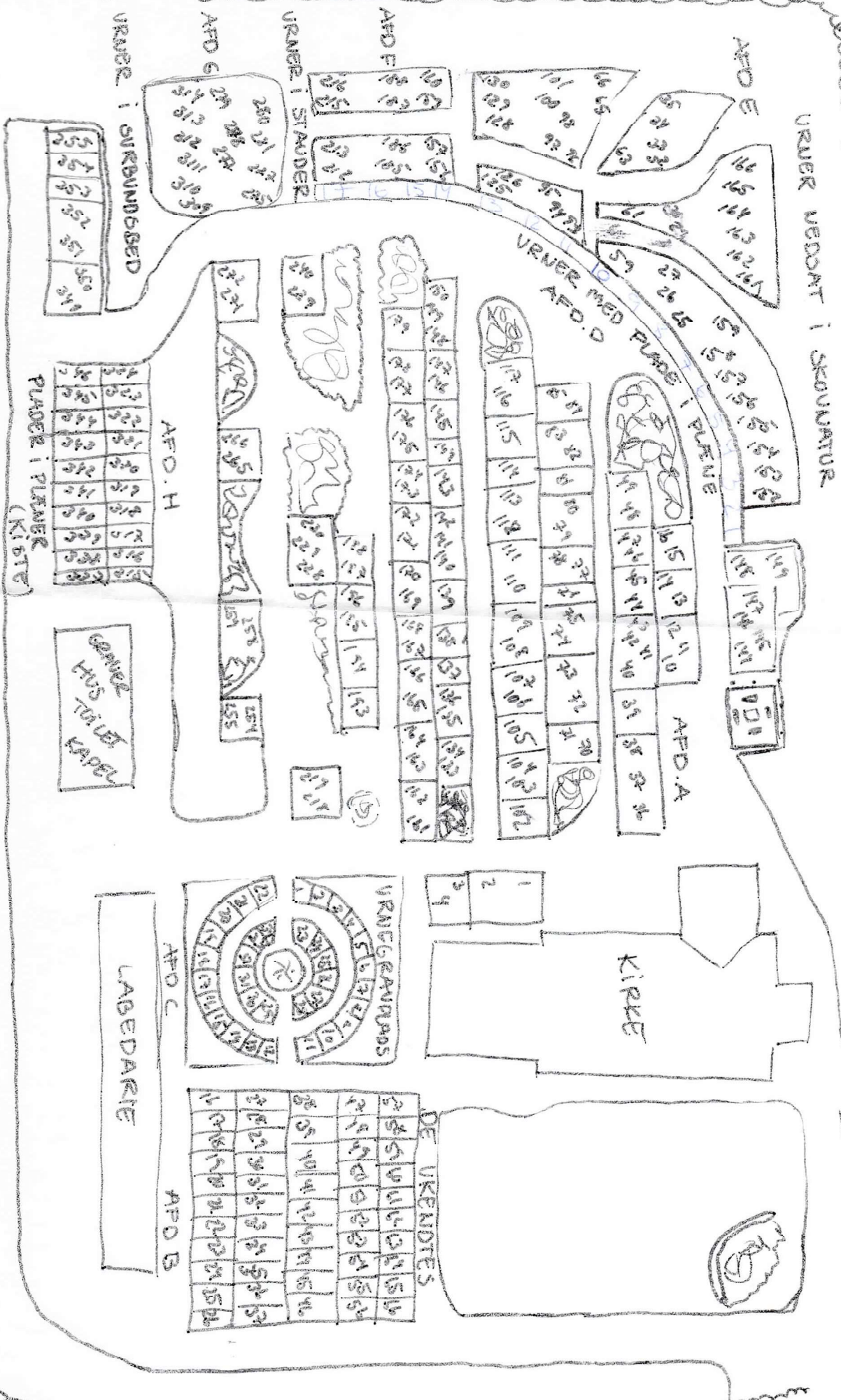
At der tilbydes nye gravstedstyper for at imødekomme sognets fremtidige behov.

At kirkegårdens ledige gravpladser bruges aktiv, således at kirkegården ikke virker tom.

At kirkegården indrettes med grønne områder.

_____ Menighedsråd, den (dato)

Godkendt af _____ Provstiudvalg (dato)



Regnskabs og Menighedsråds møde.

Dagsorden vedr. Regnskabs og
menighedsråds møde onsdag d. 15-3-
2023 kl. 19.00 Afholdes hos Poul Hansen
Enghaven 4 Skarum af Jonna.



1. Godkendelse af referat fra sidste møde.
2. Regnskab v/ Poul Erik.
3. Nyt fra Præsten.
4. Nyt fra Graveren.
5. Gennemgang og godkendelse af samarbejdsaftale mellem graver.
6. Gennemgang og godkendelse af kirkegårdsvedtægter for Alsted kirkegård.
7. Kirkesanger.
8. Status for organist.
9. Depotrum i maskinhuset.
10. Personale møde.
11. Rep. af sokkel ved kirken.
12. Betaling for kaffe ved møder.
13. Indkommen post.
14. Eventuelt (kirkekaffe + dato for næste møde).

MVH.

Poul Hansen.

VEDTÆGT

for

Kirkegård Sønder Draaby Adresse: Dråbystræde 66, 7900 Nykøbing Mors

Provsti: Morsø

Kommune: Morsø Stift: Aalborg

A. Kirkegårdens bestyrelsesforhold

§ 1. Kirkegården bestyres af Sønder Draaby menighedsråd.

§ 2. Henvendelser vedrørende kirkegården, herunder spørgsmål om erhvervelse eller fornyelse af brugsret, spørgsmål vedrørende nedsættelse af kister og urner samt klager vedrørende kirkegårdens drift m.v. rettes til graveren eller kirkeværge.

B. Gravsteder

§ 3. Den bestående tradition med kistens anbringelse i retningen øst-vest bevares så vidt mulig, samt at kvinden begraves ved mandens højre side skal så vidt muligt opretholdes.

§ 4. Størrelsen på et kistegravsted for en voksengrav skal være 2,5 m x 1,3 m. For børnegrave sættes gravstedets størrelse til 1,2 m x 0,8 m. Graven skal være så dyb, at der minimum er 1 meter jord over kistelåg.

§ 5. Størrelsen på et urnegravsted er 1 m x 1 m, med plads til 4 urner. Graven skal være så dyb, at der minimum er 0,5 meter jord over urnen.

§ 6. For alle gravminder gælder, at fundamentet skal udføres så forsvarligt, at der ikke kan opstå fare ved at gravsætte i et tilstødende gravsted.

Stk. 2. Gravstedsindehaveren skal sikre, at gravminder på gravstedet ikke udgør en fare for hverken ansatte eller besøgende.

C. Gravstedernes indhegning

§ 7. Gravstederne må ikke uden menighedsrådets godkendelse hegnes med andet end thuja/taks.

Stk. 2. Alle levende hække plantes, vedligeholdes og klippes ved menighedsrådets foranstaltning, og sådanne hække er kirkegårdens ejendom.

Stk. 3. Gravstedsindhegninger af træ- eller jerngitterværk, murværk, stensætning eller lignende skal holdes sømmeligt ved lige af gravstedsindehaveren.

D. Bestemmelser vedrørende de enkelte afdelinger

§ 8. Kirkegården er inddelt i 3 afdelinger:

- 1) Afdeling 1
- 2) Afdeling 2
- 3) Afdeling 3

.....

Der lukkes for nye gravsteder nord for kirken.

Dog reserverede og nedsætning i familien gravsted er stadig tilladt.

Der begraves/nedsættes ikke i dobbelt dybde på kirkegården.

NY urneafdeling syd for kirken afd. 3

Stenens størrelse er fastsat af MR til ca. 50 x 40 cm

PLADER i plæne afd. 3

Urner og kistegravpladser med plade i plæne.

Pladernes mål og størrelse er fastsat af MR til ca. 60 x 40 cm.

Sten som "bladformet" må også anvendes

Gravpladsen er uden ydremarkeringer.

Pårørende må ikke plante i området, men der må sættes buketter og lægges kranse.

Ved den jævnlige pasning af området, vil visne buketter og kranse blive fjernet.

Urner i stauder afd. 3

Arealet er et fredfyldt område, hvor der er plads til urner nedsat i stauder.

Stenen skal være en natur sten og størrelsen er ubestemt.

Gravpladsen er uden ydre markeringer. Gravstedet er som besat ved nedsættelsen. Graveren vedligeholder området og holder stenen synlig.

Pårørende må ikke plante i området, men der må sættes buketter og lægges kranse.

Ved den jævnlige pasning af området, vil visne buketter og kranse blive fjernet.

URNER I NATUR (under frugttræ) afd. 3

Arealet er et område hvor der er plads til urner nedsat under frugttræer.

Stenen er nedlagt under frugttræet.

Gravpladsen er uden ydre markeringer.

Graveren vedligeholder området og holder stenen synlig. Pårørende må ikke plante i området, men der må sættes buketter og lægges kranse.

Ved den jævnlige pasning i området, vil buketter og kranse blive fjernet.

E. Fredningstider

§ 9. Fredningstiden for et kistegravsted er 30 år. Fredningstiden for børnegrave er 30 år.

Stk. 2. Fredningstiden for et gravsted, hvor der er nedsat en kiste af vanskeligt nedbrydeligt materiale som fx egetræ eller zink, er 60 år.

§ 10. Fredningstiden for et urnegravsted er 10 år.

F. Erhvervelse af gravsted

§ 10. Når der udlægges et gravsted, sørger menighedsrådet for, at der udfærdiges et gravstedsbrev.

Stk. 2. Ved senere begravelser eller urnenedsættelser i gravstedet sørger menighedsrådet for, at der sker påtegning herom på gravstedsbrevet.

§ 11. Begæring om erhvervelse af brugsret til et gravsted skal indkommes til begravelse af en person som:

1) har bopæl i sognet

2) er udensogsboende og har en særlig tilknytning til sognet eller kirkegården.

Stk. 2. Der kan tillige erhverves brugsret til et gravsted til begravelse af andre udensogsboende. Menighedsrådet kan dog afvise dette, hvis det er nødvendigt af hensyn til den nuværende eller fremtidige betjening af sognets beboere.

§ 12. Retten til udlægning af et gravsted i medfør af § 10 omfatter erhvervelse af brugsret for en fredningsperiode til et gravsted med én gravplads - hvis der er efterlevende ægtefælle eller registreret partner, dog med to gravpladser.

Stk. 2. Gravsteder kan udlægges med indtil 4 gravpladser.

Stk. 3. Der kan erhverves brugsret til et gravsted, selvom der ikke aktuelt er en begravelse/der kan ikke erhverves brugsret til et gravsted, medmindre der aktuelt skal ske en begravelse.

§ 13. Ved begravelse eller urnenedsættelse i et bestående gravsted skal brugsretten til gravstedet om nødvendigt forlænges for det tidsrum, hvormed fredningstiden efter den seneste begravelse eller urnenedsættelse overstiger den løbende brugsperiode.

§ 14. Gravstedsretten kan kun overdrages til andre med menighedsrådets samtykke.

G. Fornyelse af gravsted

§ 15. Når brugsretten til et gravsted udløber, har indehaveren ret til at få fornyet brugsretten til gravstedet. Retten til at forny brugsretten til et gravsted kan begrænses, hvis en af provstiudvalgets godkendt reguleringsplan inddrager gravstedet helt eller delvist.

Stk. 2. Har indehaveren af brugsretten til et gravsted ikke henvendt sig i rimelig tid før brugsperiodens udløb, sender menighedsrådet en påmindelse om, at brugsretten udløber ved årets udgang, at der er mulighed for at forny brugsretten til gravstedet, og at henvendelse herom skal ske til graveren/kirkeværge snarest og senest en måned før brugsperiodens udløb.

Stk. 3. Hvis indehaveren ikke henvender sig inden svarfristens udløb, sender menighedsrådet en ny påmindelse, hvoraf det fremgår, at hvis menighedsrådet ikke har modtaget ønske om fornyelse af brugsretten til gravstedet inden brugsperiodens udløb, overgår gravstedet til kirkegården, og at indehaveren har ret til - i op til 4 uger efter gravstedets udløbsdato - at fjerne planter og gravminder.

§ 16. Modtager menighedsrådet meddelelse om, at gravstedet ikke ønskes fornyet, underskriver gravstedsindehaveren en erklæring hvoraf fremgår, at gravstedsindehaveren handler på vegne af samtlige brugsberettigede, og at alle er enige om dispositionen.

Stk. 2. Hvis menighedsrådet ikke modtager den i stk. 1, nævnte erklæring, placeres et skilt på gravstedet med oplysning om, at gravstedet er hjemfaldet, og at pårørende kan henvende sig til menighedsrådet. Har ingen henvendt sig efter et år, kan gravstedet nedlægges.

H. Gravstedernes vedligeholdelse

§ 17. Menighedsrådet sørger for vedligeholdelsen af kirkegårdens fælles indhegning, arealer og adgangsveje samt eventuelle bygninger på kirkegårdens fællesarealer.

§ 18. For afdelingerne afd. 1 k, afd. 3 g – h, urner i stauder gælder, at der i forbindelse med erhvervelsen af et gravsted samtidig skal indgås en aftale med menighedsrådet om vedligeholdelsen af gravstedet mod betaling.

§ 19. Vedligeholdelsen af gravstederne påhviler gravstedsindehaveren, medmindre der indgås en aftale med menighedsrådet om vedligeholdelsen af gravstedet mod betaling.

§ 20. Den, der har brugsret til et gravsted, skal sørge for, at gravstedet bliver holdt i sømmelig stand.

Stk. 2. Opfyldes pligten til at holde gravstedet i sømmelig stand ikke, sender menighedsrådet en påmindelse til gravstedsindehaveren om at få bragt forholdet i orden inden 4 uger. Af påmindelsen fremgår, at hvis forholdene ikke bringes i orden, vil gravstedet blive ryddet. Af påmindelsen fremgår endvidere, at menighedsrådet mod betaling kan overtage vedligeholdelsen af gravstedet, og at gravstedsindehaveren skal kontakte menighedsrådet inden fristens udløb, hvis der ønskes indgået en aftale med menighedsrådet om vedligeholdelse.

Stk. 3. Hvis gravstedsindehaveren ikke har bragt forholdene i orden eller henvendt sig ved fristens udløb, sættes et skilt på gravstedet, hvor gravstedsindehaveren opfordres til at henvende sig til menighedsrådet indenfor et år.

Stk. 4. Henvender gravstedsindehaveren sig ikke inden for fristens udløb, kan menighedsrådet rydde gravstedet.

§ 21. Kirkegården hæfter ikke for skader på gravminder, beplantning eller andet på gravstederne, forårsaget af naturbegivenheder, hærværk og vold eller lignende.

J. Takster

§ 22. Takster for erhvervelse og fornyelse af brugsret til gravsteder samt takster for vedligeholdelse af gravsteder og andre ydelser m.v. fremgår af kirkegårdens takstblad, som kan ses på Sdr. Dråby kirkes hjemmeside.[indsæt evt. link].

K. Ordensbestemmelser

§ 23.

- 1) Kirkegården er åben fra kl. 8.00 til kl. 22.00.
- 2) Kirkegården er et indviet sted, hvor der skal være orden og fred. Man skal derfor opføre sig sømmeligt, når man færdes på kirkegården.
- 3) Erhvervsmæssigt arbejde på kirkegården og dens gravsteder må kun udføres på hverdage i tiden mellem kl. 7.00 og kl. 16.00.
- 4) Intet arbejde må udføres på kirkegården og dens gravsteder i gudstjenestetiden.
- 5) De kirkegården tilhørende redskaber, som kan benyttes af gravstedsbrugere, skal efter endt brug straks sættes på plads.
- 6) Kirkegårdens dige eller hegn og gravstedernes indhegning må ikke gennembrydes.
- 7) Kirkegårdens låger skal holdes lukkede
- 8) Hunde skal føres i snor
- 9) Cykling på kirkegården er ikke tilladt

- 10) Kørsel med motorkøretøj på kirkegården må kun foregå i kirkens eller kirkegårdens ærinde eller med menighedsrådets særlige tilladelse.
- 11) Nummerpæle på gravstederne er kirkegårdens ejendom og må ikke flyttes eller fjernes.
- 12) Pynt på gravsteder skal først og fremmest være fremstillet af materialer fra naturen, dvs. at plasticblomster, havelamper af plastik, legetøj m.m. kan forlanges fjernet.
- 13) Graveren er regulativmæssigt forpligtet til at påtale enhver krænkelse af kirkegårdens orden og fred og til at indberette krænkelse af nuværende ordensbestemmelser til menighedsrådet.
- 14) Afbrydning af grene, beskadigelse af hegn og beplantninger, fjernelse af blomster eller planter fra kirkegården eller andres gravsteder, beskadigelse af gravminder og lignende kan medføre erstatningsansvar og eventuelt tillige strafansvar.
- 15) Ukrudtsbekæmpende kemiske midler må ikke anvendes på kirkegårdsdige, og på øvrige områder begrænses brugen af disse midler til et absolut minimum. Der må ikke anvendes plastic eller lignende materialer som underlag for ralbelægning på gravsteder eller andre arealer.

Udviklingsplan 2025 for Sdr. Dråby kirkegård

Formål og vision

At kirkegården fremstår smuk og indbydende for besøgende

At kirkegården giver et godt helhedsindtryk med respekt for kirkegårdens formål.

At der tilbydes nye gravstedstyper for at imødekomme sognets fremtidige behov.

At kirkegårdens ledige gravpladser bruges aktivt, således at kirkegården ikke virker tom.

At kirkegården tilstræbes at være mindre ressourcekrævende.

At kirkegården indrettes med grønne områder.

Sdr. Draaby Menighedsråd, den 20. januar 2023

Godkendt af _____ Provstiudvalg (dato)

Til: Morsø Provsti (morsoe.provsti@km.dk)
Fra: Mathilde (mathilde.simonsen@live.dk)
Titel: Ansøgning om ekstrabevilling Erfa Mors
Sendt: 04-04-2023 11:45

Ansøgning om ekstra bevilling

Vi har i Erfa Mors gruppen aftalt at lave to arrangementer i år. Det første er en kursusdag med førstehjælp, hvor vi bl.a. skal lære at give herte-lunge-redning, bruge hjertestarter, samt at fjerne fremmedlegemer i luftvejene. Kurset er bevisgivende.

Førstehjælp er en vigtig kundskab, især fordi gravere og kirkegårdsansatte har med ældre mennesker at gøre i dagligdagen.

Et førstehjælpskursus koster 5330kr (ekskl. Moms), med et max deltagerantal på 16. Da vi med stor sandsynlighed bliver flere end dette, er vi nødt til at have to instruktører på, hvilket koster ca. 2500kr ekstra (ekskl. Moms). Dertil vil vi sørge for at der bliver købt sandwich og sodavand til deltagerne, da kurset løber hen over frokosttid.

Alt dette løber op, og vi vil derfor ikke have mange penge tilbage til at holde en julefrokost senere på året. Vi regner med at maden alene vil koste 3900kr (ved fulddeltagerantal). Derudover skal vi også have købt drikkevarer og diverse.

Derfor ansøger vi om en ekstrabevilling på 5000kr.

Hilsen Erfa Mors Bestyrelse

Mathilde Simonsen
Birthe Silkjær
Ernst Lauridsen
Tobias Jensen

Til: Bibi Dahl Jensen (bdj@fiber.dk), Anne Marie Søe Nørgaard (byras@herning.dk), Carsten Bøgh Pedersen (CABP@KM.DK), 1504lt@gmail.com (1504lt@gmail.com), Anders Tranholm-Bjerg (ATB@KM.DK), Folmer Toftdahl-Olesen (FTO@KM.DK), Søren Bertelsen (SBGB51@altiboxmail.dk), Mette Moesgaard Jørgensen (MEMJ@KM.DK), Hanne Petersen (HPE@KM.DK), Peter Stilling (Peter@rokade.dk), Anne-Marie Dalbøge Bersan (mie@bersan.dk), Tine Zinck Damgaard (TZD@KM.DK), Anne Marie Arre (anne.marie.arre@gmail.com), marie@helligandskirken.dk (marie@helligandskirken.dk), Jacob Køhn Andersen (JAAN@KM.DK), Birgitte Viftrup Mortensen (BIRMO@KM.DK), Line Skovgaard Pedersen (LSPE@KM.DK), Lisbeth Damgren (LDH@KM.DK), Torben Jensen (TOJ@KM.DK), Kaj Møller Kristensen (honningfloy@gmail.com), Annette Vinther Mikkelsen (avm@km.dk), Annie Marie Haslev (AMHK@km.dk), Birthe Boelsmand (BB@KM.DK), Dorte Raundrup Elhauge (DRE@KM.DK), Hanne Lise Simonsen (HSI@KM.DK), Hanne Lomholt Bräuner (HALB@km.dk), Hanne With Ottosen (HWO@KM.DK), Laila Duus Nedergaard (LADN@KM.DK), Lone Brønnum Hein (LOB@KM.DK), Lone Juncher (LOJU@km.dk), Lene Rønde Bak (LERB@KM.DK), Mette Broen Steen (MBS@KM.DK), Nanna Celine Guldhammer Christensen (NCGC@km.dk), Sanne Vagner Brobak (SAVB@km.dk), Stinne Gorits Pedersen (SGP@km.dk), Susanne Overgaard (suo@km.dk), Tinne Korsgaard Kristensen (tikk@km.dk), Trine Hausgaard Ubbesen (trhu@km.dk), Erik Villy Rasmussen (EVR@KM.DK), Anne Marie Søe Nørgaard (byras@herning.dk), Aalborg Budolfi Provsti (aalborgbudolfi.provsti@km.dk), Hadsund Provsti (Hadsund.Provsti@km.dk), Herning Nordre Provsti (herningnordre.provsti@km.dk), Herning Søndre Provsti (herningsoendre.provsti@km.dk), Hobro-Mariager Provsti (hobro-mariager.provsti@km.dk), Jammerbugt Provsti (jammerbugt.provsti@km.dk), Morsø Provsti (morsoe.provsti@km.dk), Vesthimmerlands Provsti (Vesthimmerlands.Provsti@km.dk), Aalborg Nordre Provsti (aalborgnordre.provsti@km.dk), Aalborg Vestre Provsti (aalborgvestre.provsti@km.dk), Aalborg Østre Provsti (aalborgoestre.provsti@km.dk), Aarhus Vestre Provsti (aarhusvestre.provsti@km.dk), Lisbeth Damgren (LDH@KM.DK), Line Skovgaard Pedersen (LSPE@KM.DK), Lise Lundgreen (LLUN@KM.DK), Anne Marie Søe Nørgaard (byras@herning.dk), Syddjurs Provsti (syddjurs.provsti@km.dk), Rebild Provsti (rebuild.provsti@km.dk), Benedikte Bock Pedersen (BBP@KM.DK), Birgitte Viftrup Mortensen (BIRMO@KM.DK)

Cc: Thomas Reinholdt Rasmussen (TRR@KM.DK), Rikke Berentz-Nicolaisen (RIBN@km.dk)

Fra: Kirstine Yde Lauritzen (KYL@km.dk)

Titel: Orientering vedr. omstrukturering i Folkekirkens Familiestøtte

Sendt: 03-04-2023 09:41

Bilag: Forretningsorden + forside_lokal ledelse (Godkendt 29.03.2023 rep).pdf; Samarbejdsaftale_m.l. bestyrelse og deltagende provstier (godkendt 29.03.2023).pdf; Tilbudskatalog (Godkendt 29.03.2023 af bestyrelse).pdf; Vedtægt for Folkekirkens Familiestøtte (godkendt af Rep. 29.marts 2023) MED UNDERSKRIFT.pdf;

Orientering vedr. repræsentantskabsmøde i Folkekirkens Familiestøtte

3. april 2023

Den 29. marts 2023 afholdte Folkekirkens Familiestøtte det årlige repræsentantskabsmøde. Mødet var en opfølgning på det ekstraordinære repræsentantskabsmøde i januar, hvor første skridt til omstruktureringen af Folkekirkens Familiestøtte blev præsenteret. Repræsentantskabet godkendte på det ordinære møde endeligt organisationsændringen, og implementeringen kan nu igangsættes i de deltagende provstier med udgangspunkt i fremsendte vedtægt og forretningsorden (Se vedhæftet).

Dette vil betyde at hvert provstiudvalg/menighedsråd, der er deltagende i Folkekirkens Familiestøtte skal udpege 2 repræsentanter samt suppleanter for disse (§4 i vedtægten). Repræsentanternes kontaktoplysninger bedes fremsendt til Rikke Berentz-Nicolaisen i sekretariatet på ribn@km.dk, således de kan uploades på Folkekirkens Familiestøttes [hjemmeside](#). Næste repræsentantskabsmøde i Folkekirkens Familiestøtte afholdes i marts 2024.

Herudover skal der i de deltagende provstier/sogne, som har én eller flere koordinatore ansat, udpeges en lokal kontaktperson. Denne kontaktperson meddeles ligeledes til Rikke Berentz-Nicolaisen i sekretariatet på ribn@km.dk. Det lokale provstiudvalg/menighedsråd kan frit konstruere den lokale ledelse med kontaktperson/kontaktgruppe med udgangspunkt i provstiets/sognets øvrige praksis, så længe de beskrevne opgaver i fremsendte forretningsorden håndteres af én person i provstiet/sognet (punkt. 4 Konstitution af lokal ledelse i forretningsorden – se vedhæftet). Kontaktpersonen skal være valgbar eller født medlem til et menighedsråd i det deltagende provsti/sogn. Det lokale provsti/sogn eller kontaktperson kan til enhver tid kontakte sekretariatet ift. til sparring vedr. forstående implementering af omstruktureringen. Derudover opfordrer bestyrelsen til, at de lokale koordinatore tages med i etableringen af den nye struktur lokalt. Koordinatorerne vil blive præsenteret for organisationsændringen på årsmøde med bestyrelsen den 20. april 2023.

Sekretariatet kan kontaktes på 21 78 78 03/ kyl@km.dk (Kirstine, udviklingskonsulent) og 40 44 74 31/ ribn@km.dk (Rikke, Administrations- og kommunikationsmedarbejder).

Bestyrelsen glæder sig over, at Folkekirkens Familiestøtte nu er fremtidssikret uden afhængighed af eksterne fondsmidler og med lokal ledelse. Vi er klar over, at der nu forelægger en opgave ude ved jer lokalt, men håber, at vi med ændringen af vedtægten samt udformningen af forretningsordenen har taget de indledende skridt for den opgave, I nu skal i gang med.

Bestyrelsen planlægger, at der snarest vil blive indbudt til et inspirationsmøde, hvor forslag til konstitueringen af en lokal kontaktperson og evt. kontaktgruppe vil kunne drøftes med medlemmer fra bestyrelsen. Mere om dette snarest.

Vi glæder os til et fremtidigt samarbejde med jer ude i provstierne/sognene

På vegne af Folkekirkens Familiestøttes bestyrelse og med ønske om en glædelig påske

Carsten Bøgh Pedersen

Venlig hilsen

Kirstine Yde Lauritzen
Udviklingskonsulent



E-mail: kyl@km.dk

[Tilmeld dig vores nyhedsbrev](#)

www.folkekirkensfamiliestotte.dk

www.facebook.com/folkekirkensfamiliestotte

FORRETNINGSORDEN

Gældende for deltagende lokale provstier/sogne
Marts 2023



Folkekirken
Familiestøtte

Forretningsorden for lokalt provsti/sogn, som medejere af Folkekirkens Familiestøtte

Formålet med denne forretningsorden er at sikre at overgangen til en decentral ledelse og at det videre arbejde lokalt foregår på et hensigtsmæssigt og oplyst grundlag. Herudover påhviler det bestyrelsen af Folkekirkens Familiestøtte at sikre, at det lokale arbejde harmonerer med Folkekirkens Familiestøttes vedtægt, formål og værdigrundlag. Indeværende er derfor et internt arbejdsredskab for de politiske og ansvarshavende niveauer i organisationen.

Denne forretningsorden er behandlet og godkendt på bestyrelsesmøde 09.03.2023. Herefter er forretningsordenen præsenteret og behandlet på Repræsentantskabsmødet den 29.03.2023.

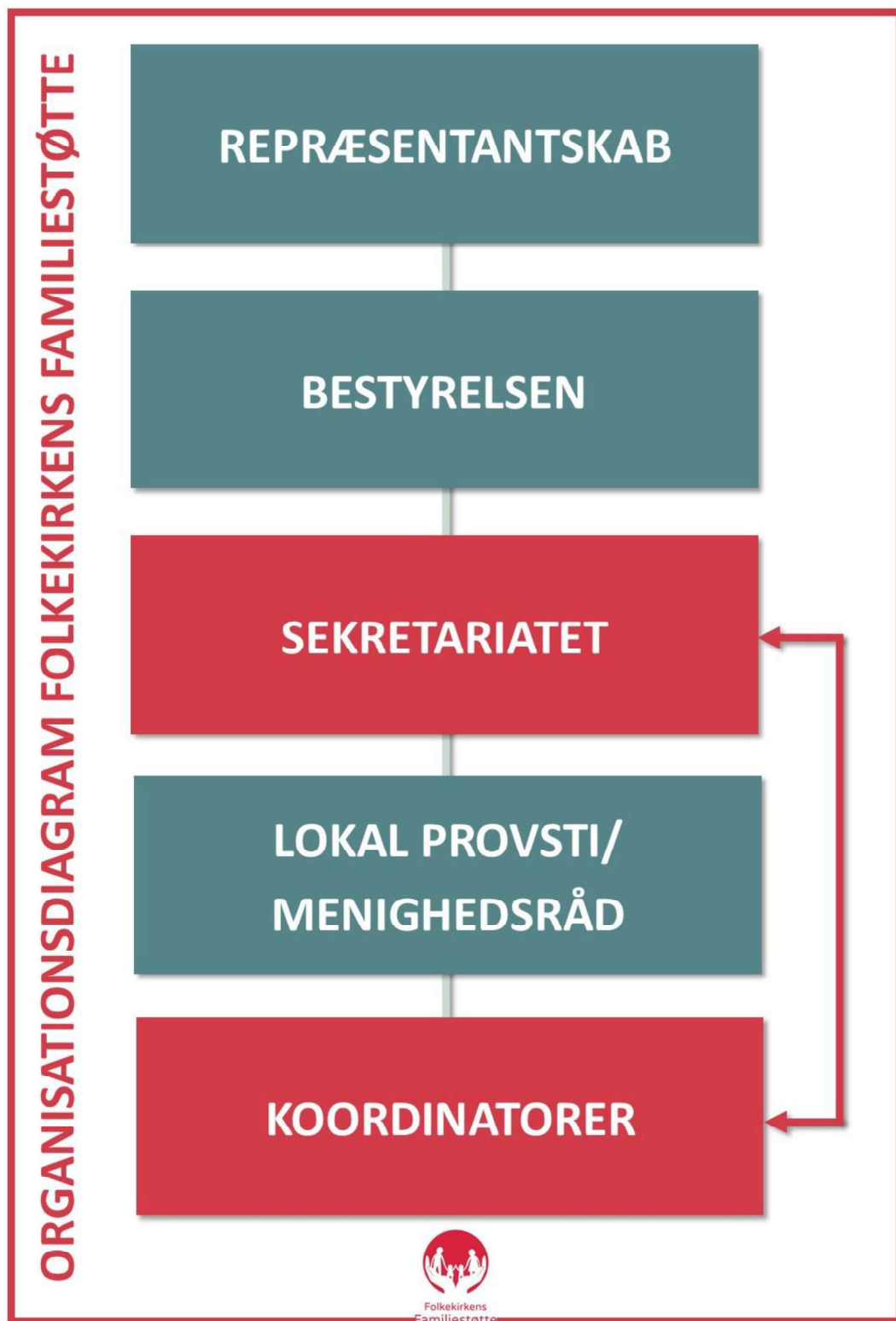
Forretningsordenen vil herefter blive behandlet, opdateret og godkendt på det først kommende bestyrelsesmøde igangværende år.

Indholdsfortegnelse

1. Organisationsdiagram	1
2. Samarbejde med repræsentantskab.....	2
3. Samarbejde med bestyrelse.....	2
4. Konstitution af lokal ledelse.....	2
5. Udarbejdelse af lokal samarbejdsaftale.....	4
6. Samarbejde med sekretariatet	4
7. Lokal koordinator og varetagelse af det lokale arbejde	6
7.1 Nyansættelser af koordinatore	6
7.2 Godkendelse af familier og underretninger.....	7
7.3 Deltagelse i Folkekirkens Familiestøttes netværk.....	8
7.4. Folkekirkens Familiestøtte dataansvar lokalt (Lokal koordinator).....	9
7.5 Folkekirkens Familiestøtte dataansvar centralt (Sekretariat).....	10

1. Organisationsdiagram

De grønne firkanter angiver de politiske og organisatoriske lag med beslutnings- og lederkompetence. De røde firkanter angiver udførende, koordinerende og understøttende lag i organisationen. I det daglige vil de lokale koordinatore og sekretariatet have den primære kontakt, hvilket illustreres med pilen i højre side.



2. Samarbejde med repræsentantskab

Repræsentantskabet har det overordnede ansvar for Folkekirkens Familiestøtte, som beskrevet i vedtægterne. Der afholdes ét årligt repræsentantskabsmøde hvor budgettet og bestyrelsens strategi for året præsenteres og godkendes. Dette er altid i marts måned.

Alle kan til en hver tid indhente en oversigt over repræsentantskabet og gældende vedtægter på Folkekirkens Familiestøttes [hjemmeside](#).

3. Samarbejde med bestyrelse

Repræsentantskabet vælger ud af sin midte bestyrelsen på repræsentantskabsmødet, som beskrevet i vedtægterne. Bestyrelsen rammesætter arbejdet for hele organisationen – herunder har de ansættelsesretten over sekretariatet og det overordnede ansvar for at de lokale samarbejdsaftaler (Se også 4. *Udarbejdelse af lokal samarbejdsaftale*) harmonerer med Folkekirkens Familiestøttes formål, vedtægter og værdigrundlag.

Den lokale ledelse udarbejder dermed gældende samarbejdsaftale med bestyrelsen ligesom det påhviler bestyrelsen at sikre, at det lokale arbejde sker i overensstemmelse med samarbejdsaftalerne.

Alle kan til enhver tid indhente en oversigt over bestyrelsesmedlemmerne på Folkekirkens Familiestøttes [hjemmeside](#).

4. Konstitution af lokal ledelse

Det lokale deltagende provstiudvalg eller menighedsråd foranlediger, at der udpeges én lokal leder/kontaktperson og evt. en kontaktgruppe for den lokalt ansatte koordinator. Det lokale provstiudvalg/menighedsråd kan frit konstruere den lokale ledelse/kontaktgruppe med udgangspunkt i provstiets/sognets øvrige praksis, så længe at efterfølgende beskrevne opgaver håndteres af én i provstiet/sognet. Lederen og evt. kontaktgruppen består af personer som er valgbar eller født medlem til et menighedsråd i det deltagende provsti eller enkle sogn.

I nogle provstier/sogne vil man have ERFA-grupper, hvor der dels sidder personer, der brænder for det diakonale arbejde og dels har en faglig ballast ift. ledelse eller fagligt kendskab til familiearbejdet – kompetencer som kan være en fordel at indtænke, når den lokale leder/ledelsesgruppe skal nedsættes. I andre provstier/sogne vil det give mening at trække på allerede etablerede daglige ledere/personalekonsulenter, som i forvejen har personalemæssigt ansvar. Her vil det være kontaktgruppen, der uddelegerer ledelsesretten til den daglige leder/personalekonsulent. I de tilfælde, hvor der udpeges en kontaktgruppe, udpeges dog en primær kontaktperson. Kontaktpersonens oplysninger indsendes til sekretariatet ved konstitueringen. Se yderligere i afsnittet 6. *samarbejde med sekretariatet*.

Betegnelsen "kontaktperson" vil efterfølgende blive brugt, når der er tale om den lokalt valgte primære kontaktperson/daglig leder for den lokale koordinatore, hvorfor der ikke vil blive skrevet kontaktgruppe, da dette vil være en individuel lokal foranstaltning for de deltagende provstier/sogne.

Den lokale kontaktperson skal sikre, at det lokale arbejde sker i overensstemmelse og harmonerer med Folkekirkens Familiestøttes gældende formål, vedtægter og værdigrundlag. Derudover har kontaktpersonen også det ansættelsesrettelige ansvar for den lokale koordinator og ansvaret for det lokale budget. Se også afsnittet 7. *Lokal koordinator og varetagelse af det lokale arbejde.*

Kontaktpersonen kan både være lokal leder, og samtidig være enten suppleant eller medlem af repræsentantskabet og bestyrelsen.

Den lokale kontaktperson har:

- Det personalemæssige ansvar for lokal koordinator: Det vil sige at kontaktpersonen står for ansættelse, løn, afholdelse af MUS, ferie og sygdomsregistrering mm.
- Ansvar for indhentelse af børneattest og straffeattest ved ansættelse af koordinatore
- Ansvar for, at de lokale aktiviteter rammesættes med udgangspunkt i Folkekirkens Familiestøttes værdigrundlag og tilbudsvifte rammesat af bestyrelsen (Nedskrevet i lokal samarbejdsaftale og tilbudskatalog)
- Ansvar for det lokale budget
- Ansvar for etableringsomkostninger (f.eks. PC, PR-materialer og telefon)
- Ansvar for at den lokale ledelse/evt. kontaktgruppe deltager i et årligt møde med lokal koordinator og sekretariat vedr. det lokale samarbejde (Forarbejde til udarbejdelse af samarbejdsaftalen)
- Ansvar for, at det lokale arbejde sker i overensstemmelse og harmonerer med Folkekirkens Familiestøttes gældende formål, vedtægter og værdigrundlag – Herunder sikre informationsflowet mellem lokalt provsti/sogn og sekretariatet
- Ansvar for at den lokale ledelse/evt. kontaktgruppe deltager i møder med lokal koordinator efter behov

Det lokale provsti/sogn eller kontaktperson kan til en hver tid kontakte sekretariatet ift. sparring på forskellige modeller, som allerede er etableret i andre provstier/sogne. Herunder kan bestyrelsen også kontaktes for yderligere sparring. Det vil være naturligt, at de deltagende provstier/sogne ved indtrædelse og udformning af første samarbejdsaftale med bestyrelsen, introduceres for forskellige modeller ift. konstituering af den lokale ledelse og forventningen til denne.

Når et nyt provsti/sogn indtræder, som deltagere i Folkekirkens Familiestøtte vil den lokale kontaktperson – evt. kontaktgruppe, hvis det lokale provsti/sogn ønsker det – blive indbudt til et opstartsmøde med sekretariatet og evt. en repræsentant fra bestyrelsen. På dette møde gennemgås forretningsordenen og særligt de lokale kontaktpersoners ansvar ift. Folkekirkens Familiestøtte og den lokale koordinator.

Ifm. organisationsændringen i 2023 vil også alle lokale kontaktpersoner blive indkaldt til et møde med sekretariatet og repræsentant fra bestyrelsen vedr. forretningsordenen og samarbejdet med bestyrelsen.

Sekretariatet vil administrere det fælles SharePoint, som alle lokale ledere via en km-mail får adgang til. Km-mailen rekvireres ved lokalt provsti/sogns brugeradministration. Herefter kan sekretariatet kontaktes for at blive tilknyttet Folkekirkens Familiestøttes SharePoint. Tilknytningen til km-mail sikre også at den lokale kontaktperson kan fremsende sikkermail til samarbejdspartnere og lokal koordinator.

Kontaktoplysninger på [sekretariatet](#) og [bestyrelsen](#) kan findes på Folkekirkens Familiestøttes hjemmeside.

5. Udarbejdelse af lokal samarbejdsaftale

De lokale samarbejdsaftaler udformes i samarbejde mellem det lokale provsti/sogn og bestyrelsen for Folkekirkens Familiestøtte. Skabelon til samarbejdsaftalen indhentes ved sekretariatsmedarbejderne.

Samarbejdsaftalen har til formål at sikre, at de aktiviteter der igangsættes lokalt under Folkekirkens Familiestøttes navn/brand sker i harmoni med Folkekirkens Familiestøttes formål, vedtægter og værdigrundlag. De lokale aktiviteter tager udgangspunkt i Folkekirkens Familiestøttes tilbudskatalog, hvori retningslinjer, rammen og konceptet for Folkekirkens Familiestøttes tilbud og aktiviteter er beskrevet.

Det er således altid det lokale provsti/sogn, der træffer afgørelse om, hvilket tilbud der udbydes lokalt af den lokale koordinator. Bestyrelsen uddelegerer det koordinerende og administrative arbejde ift. udformningen af samarbejdsaftalerne til sekretariatet. Det er således sekretariatet, der i samarbejde med den lokale kontaktperson og den lokale koordinator udformer de lokale samarbejdsaftaler, således bestyrelsesformanden endelig kan underskrive dem. I bestyrelsesformandens fravær godkender næstformanden samarbejdsaftalerne. Samarbejdsaftalerne behandles på bestyrelsesmøder løbende.

Folkekirkens Familiestøtte er kendetegnet ved kreativitet og gode ideer – derfor er det vigtigt for bestyrelsen, at processen med at få godkendt pilotprojekter er tilgængelig og at der ikke er langt fra god ide til udførsel. Derfor er det også muligt at igangsætte pilotprojekter som ligger i tråd med Folkekirkens Familiestøttes formålsparagraf. Et pilotprojekt er projekter der endnu ikke fremgår af tilbudskataloget, men som efterprøves i et sogn(ne)/provsti(er) – for måske på sigt, at kunne indskrives i kataloget, med de erfaringer som andre deltagende sogne/provstier har gjort sig over en periode. Både den lokale koordinator og lokale kontaktperson er forpligtet til at orientere sekretariatet om aktiviteterne i sognet/provstiet – og evt. bestyrelsen, for at sikre aktiviteten stemmer overens med Folkekirkens Familiestøttes formål, vedtægter og værdigrundlag. Dette for at sikre DNA'et og det gode navn.

Det er vigtigt for repræsentantskabet, at det forsat er familiearbejdet som er grundstenen i Folkekirkens Familiestøtte og at de lokale deltagende provstier/sogne altid arbejder ud fra gældende formålsparagraf:

§ 3. "Folkekirkens Familiestøtte" (Diakoni) har til formål

At sikre støtte til sårbare familier til hjælp til selvhjælp. Disse sårbare familier er ikke omfattet af kriterierne for støtte efter Serviceloven, og derfor er der herved et uløst område, som "Folkekirkens Familiestøtte" kan tage vare på fra folkekirkens side i diakonal sammenhæng. "Folkekirkens Familiestøtte" vil varetage et forebyggende arbejde ved siden af det kommunale ansvar efter Serviceloven.

Derfor er forældreven konceptet også gjort til et obligatorisk tilbud, som alle deltagende provstier/sogne skal udbyde til forældrene.

6. Samarbejde med sekretariatet

Sekretariatet er stabsfunktion og serviceorgan for hele organisationen, hvorfor sekretariatet har til opgave at understøtte og rådgive alle i organisationen. Sekretariatet er således bindeleddet mellem repræsentantskabet, bestyrelsen, lokale kontaktperson, og provsti/sogn samt lokale koordinators. Sekretariatet referer direkte til bestyrelsen, som også har ansættelsesretten over sekretariatsmedarbejderne.

Centralt for sekretariatets arbejde er de lokale samarbejdsaftaler, som sekretariatet har en vigtig funktion i at administrere. Derudover er det også sekretariatets opgave at sikre, at de lokale aktiviteter sker i

overensstemmelse med samarbejdsaftalen, og i harmoni med gældende formål, vedtægter og værdigrundlag. Dette gør sekretariatet ved at understøtte både den lokale leder og de lokale koordinatorene i deres daglige arbejde. Derfor kan den lokale leder og den lokale koordinator altid indhente viden og administrativ støtte i sekretariatet.

I praksis betyder dette også at sekretariatet løbende skal orienteres af lokal kontaktperson og lokal koordinator om det lokale arbejde. Dette sker blandt andet på kvartalsmøderne med sekretariatet, hvor den lokale koordinator deltager og evt. kontaktperson, hvis denne ønsker dette (Se også 7.3 *Deltagelse i Folkekirkens Familiestøttes netværk*). Herudover påhviler det den lokale kontaktperson at sikre et stabilt informationsflow mellem sekretariatet og det lokale provsti/sogn. Det påhviler sekretariatet at orientere bestyrelsesformanden, hvis der opleves aktiviteter der er formålsstridige lokalt i provstiet/sognet.

Ved at udarbejde de lokale samarbejdsaftaler med sekretariatet, gøres det også muligt for sekretariatet at understøtte det lokale provsti/sogn med lige netop den støtte og viden, som der er behov for lokalt. Herunder at videreformidle, hvis der er aktiviteter, der giver mening at samarbejde omkring på tværs af provstier/sogne. Sekretariatet bistår desuden med grafiske materialer, PR/marketing, vedligeholdelse af central hjemmeside og øvrige SoMe – dette med udgangspunkt i altid gældende sprog- og designmanual, da det forsat er vigtigt at sikre et samlet udtryk af Folkekirkens Familiestøtte. Desuden bidrager sekretariatet også med evaluering, dokumentation og erfaringsindsamling af Folkekirkens Familiestøttes tilbud på tværs af provstier/sogne. Vigtige funktioner ift. at opdatere og vedligeholde Folkekirkens Familiestøtte tilbudskatalog og gode navn. Herudover vedligeholder og opdatere sekretariatet også de procedurer og arbejdsgangsbeskrivelser, som de lokale koordinatore skal arbejde ud fra.

Opgaver der ligger i sekretariatet:

- Intern kommunikation (Nyhedsbreve, indkaldelse og planlægning af organisatoriske møder, procedurer/manualer)
- Ekstern kommunikation (Udbredelse, hjemmeside, SoME, Nyhedsbreve, artikler)
- Økonomi
- Marketing/PR
- Udarbejdelse af grafiske materialer
- Centralt overblik over ferier, feriedækning, langtidssygemelding – lokal leder og koordinator orienterer sekretariatet om godkendt ferie og fridage samt langtidssygemeldinger. Indberetning til løn-udbetaler ligger dog lokalt
- OnBoarding/introduktion af nye medarbejdere/lokale ledere. Se også 7.1 *Nyansættelser af koordinatore*
- Understøttelse af bestyrelsen (dagsordener, referater, ekstern og intern kommunikation, indkaldelse til møder, årshjul)
- Dataindsamling og evaluering (logbøger, Defgo mm)
- Fælles vidensdeling og facilitering af fælles udviklingstiltag (Facilitering af processer, planlægning af fælles faglige tiltag, oprettelse af sparringsgrupper og evt. faglige teams)
- Vedligeholdelse af fælles SharePoint/værktøjskasse – Procedurer og retningslinjer
- Understøttelse af lokale kontaktgrupper – vidensdeling, administration af lokale samarbejdsaftaler, evt. statusmøder, sikring af Folkekirkens Familiestøttes værdigrundlag videreføres i overensstemmelse med Bestyrelsens anvisninger. Se også 5. *Udarbejdelse af lokal samarbejdsaftale*.
- Understøttelse af udbredelsesstrategi udarbejdet af bestyrelsen

- Afholdelse af kvartalsmøder med lokal koordinator og evt. lokal kontaktperson

Kontaktoplysninger på [sekretariatet](#) kan findes på Folkekirkens Familiestøttes hjemmeside.

7. Lokal koordinator og varetagelse af det lokale arbejde

Den lokale koordinator ansættes af det lokale provsti/sogn.

Den lokale koordinator har ansvaret for, at de lokale aktiviteter sker i overensstemmelse med samarbejdsaftalen og i harmoni med gældende formål, vedtægter og værdigrundlag. Der forelægger en funktionsbeskrivelse for lokale koordinators, som den lokale kontaktperson skal tage udgangspunkt i (funktionsbeskrivelsen opdateres løbende af bestyrelsen og den gældende version kan altid indhentes på sekretariatet). Overordnet kan det dog siges, at koordinatoren har ansvar for:

- Udbredelse af Folkekirkens Familiestøtte i det lokale provsti/sogn med udgangspunkt i lokal samarbejdsaftale og budget
- Koordinering af Forældreven-støtte i familierne – herunder godkendelse af familier
- Deltagelse i sparringsgrupper vedr. godkendelse af familier
- Ansvarlig for indberetninger
- Dataansvarlig for alt familie- og frivillige arbejde
- Rekruttering, ledelse, introduktion og administration af frivillige – herunder match med forældre
- Afholdelse af kurser og temaaftner i overensstemmelse med lokal samarbejdsaftale og budget
- Daglig administration af lokalt budget
- PR og vedligeholdelse af lokal Facebookside i samarbejde med sekretariatet
- Deltage i interne netværksmøder, faglige oplæg/kurser
- Sikre at Folkekirkens Familiestøttes lokale arbejde sker i overensstemmelse med gældende formål, vedtægter og værdigrundlag
- Sikre at det lokale arbejde sker i henhold til gældende procedurer og arbejdsbeskrivelser vedr. familiearbejdet – Herunder regler vedr. dokumentation og evaluering, GDPR, tavshedspligt, skærpet underretningspligt og målgruppebeskrivelsen for Folkekirkens Familiestøtte. (De gældende procedurer kan findes på Folkekirkens Familiestøttes fælles SharePoint)

7.1 Nyansættelser af koordinators

Når en koordinator skal ansættes, igangsætter den lokale kontaktperson et samarbejde med sekretariatet vedr. ansættelsesprocessen samt den efterfølgende introduktion. Sekretariatet kan være behjælpelig med:

- Udarbejdelse af stillingsopslag og tilpasning til lokalt provsti/sogn
- Uploade stillingsopslaget på relevante platforme – eks. Jobnet, Folkekirkens Familiestøttes hjemmeside og Facebookside.
- Rådgivning, sparring og praksis viden om de kvalifikationer, som er særlig attraktive, når en koordinator skal varetage det lokale arbejde
- Sekretariatsmedarbejdernes telefon står åben for de ansøgere/kandidater der ønsker mere viden om stillingen

- Indledende administration af ansøgninger – eks. kan sekretariatets e-mail benyttes, som modtager når ansøgere søger stillingen. Efter ansøgningsfristen samler sekretariatet ansøgerne i en SharePoint mappe, som kun den lokale kontaktperson/gruppe kan tilgå.
- Sparring på udvælgelse af kandidater, der kan indkaldes til samtale
- Deltagelse i ansættelsessamtaler og sparring på kandidaternes præsentation

Den lokale kontaktperson kan ved en indledende kontakt med sekretariatet aftale med medarbejderne, hvor meget og hvor lidt det lokale provsti/sogn ønsker sparring og hjælp til.

Når den rigtige kandidat er fundet, orienteres sekretariatet hurtigst muligt, og sekretariatet igangsætter planlægningen og koordineringen af introduktionsprogrammet for den nye koordinator. I samarbejde med den lokale kontaktperson laves et 4 ugers introduktionsprogram – et program som sekretariatet har stor erfaring med at varetage. Fra sekretariatets side udpeges der en mentor blandt de øvrige koordinatore i samråd med kontaktpersonen i dette lokale provsti/sogn. Herudover planlægges der 2 dage i Aalborg, hvor dels sekretariatet og dels udvalgte koordinator(er) giver en introduktion i det daglige arbejde. Herudover foregår den øvrige introduktion via Teams møder. Sekretariatet forestår forplejningen på dagen, men det påhviler det lokale provsti/sogn, hvis koordinatore, der deltager i introduktionen, som enten nyansat eller mentor – at forestå kørselsudgiften. Det er obligatorisk at den nyansatte koordinator deltager i introduktionsprogrammet i henhold til at sikre Folkekirkens Familiestøttes DNA.

Kontaktoplysninger på [sekretariatet](#) kan findes på Folkekirkens Familiestøttes hjemmeside.

7.2 Godkendelse af familier og underretninger

I Folkekirkens Familiestøtte foreligger der en målgruppebeskrivelse for de familier, der kan tilbydes et Forældrevens forløb. Målgruppebeskrivelsen er udarbejdet i henhold til formålsparagraffen i Folkekirkens Familiestøtte vedtægt. Se formålsparagraffen ovenfor; § 3. "Folkekirkens Familiestøtte" (Diakoni) har til formål.

Vores målgruppe er forældre med børn 0-17 år, som ikke får eller burde få støtte efter Servicelovens bestemmelser om støtteforanstaltninger i hjemmet og som er indforstået med, at støtte fra os sker til forældrene via en godkendt forældreven, at støtten er hjælp til selvhjælp, og at vores støtte er baseret på klare mål og aftaler mellem forældre og koordinator alt efter hvilket støtteforløb, familien deltager i.

Målgruppebeskrivelsen sikrer, at de familier vi tilbyder en Forældreven, har problematikker som kan håndteres af frivillige, og ikke professionelle fagpersoner. Herunder familier der ikke er i et forløb ved det kommunale under serviceloven, da dette igen vil kræve helt særlig kvalifikation, end hvad der kan kræves af frivillige hænder. Målgruppebeskrivelsen vil også fremgå af Folkekirkens Familiestøttes tilbudskatalog.

Godkendelse af familier:

Det påhviler den lokale koordinator at godkende de familier, der modtager støtte af Folkekirkens Familiestøtte med udgangspunkt i målgruppebeskrivelsen. Dog er der i Folkekirkens Familiestøtte etableret sparingsgrupper, hvor koordinatorene på tværs af provstier/sogne afholder møder over Teams ad hoc, og drøfter i fællesskab de familier, som tilbydes et forløb. Sparingsgruppen yder udelukkende sparring til koordinatoren, som har det endelige mandat til at træffe afgørelse. Sparingsgrupperne sikrer at

koordinatorene løbende sparrer om praksis og organisationen, og i fællesskab sikrer at formålsparagraffen og målgruppebeskrivelsen overholdes på tværs af provstier og sogne. Sekretariatet har det koordinerende ansvar for at sammensætte sparringsgrupperne. Gruppen planlægger selv møderne samt intervallet på møderne. Sekretariatet kan deltage ad hoc når der er et behov for det.

Underretninger:

Ved underretninger vil det være det lokale provsti/sogns CVR-nummer, der bruges som afsender. Den lokale koordinator udformer på vegne af sig selv, eller den frivillige, underretningen, som godkendes af lokal kontaktperson og fremsendes af provstiet/sognet – dette med den lokale koordinator som afsender. Den lokale koordinator vil altid kunne søge støtte og sparring ved sekretariatet og den sparringsgruppe, som koordinatoren er en del af, når der skal udarbejdes underretninger.

Sekretariatet orienteres altid om underretninger, da bestyrelsen løbende skal have et overblik over underretninger i organisationen. Dette er den lokale koordinators ansvar.

7.3 Deltagelse i Folkekirkens Familiestøttes netværk

Folkekirkens Familiestøtte er et fællesskab af provstier og sogne. Sogne og provstier, som over hele landet udbyder tilbud fra Folkekirkens Familiestøttes tilbudskatalog. For at sikre Folkekirkens Familiestøttes gode navn, men også for at følge samfundsudviklingen, kan vi på tværs af landet nyde godt af hinandens gode idéer. Derfor er det også vigtigt, at de lokale koordinatore løbende sparrer, evaluerer og idégenererer sammen i et netværk. I dette netværk står sekretariatet som samlingspunkt. Nedenfor vil aktiviteterne i netværket blive præsenteret - derudover hvilke aktiviteter, der er obligatoriske for den lokale koordinator at deltage i, som en del af Folkekirkens Familiestøtte.

Navn på aktivitet	Hyppighed/ interval	Beskrivelse
NETVÆRKSMØDER Møderne er obligatoriske	8 møder om året med ca. 6 ugers mellemrum (ferier undtaget) <i>Sekretariatet udsender indkaldelsen for et år ad gangen ultimo indeværende år</i>	Møderne er med fagligt og socialt indhold som planlægges af sekretariatet. Formålet er at sikre et fælles fagligt ståsted og udvikling - herunder sikring af fælles værdigrundlag og sikring af Folkekirkens Familiestøttes fælles identitet. Den lokale koordinator er forpligtet til at deltage i alle netværksmøder i løbet af året, hvilket også fremgår af det lokale budget (bevilling til kørsel). Provstierne/sognene vil på skift være vært for møderne (forplejning) – sekretariatet vil dog stå for alt koordinering og planlægning af indholdet.
ÅRSMØDE MED BESTYRELSEN Mødet er obligatorisk	1 gang om året (april/maj) efter repræsentantskabsmødet i marts	Sekretariatet indkalder til mødet ifm. bestyrelsens godkendelse af årshjulet for kommende år. Sekretariatet udarbejder dagsordenen i samarbejde med bestyrelsen og medarbejderrepræsentanten. Formålet er, at bestyrelsen præsenterer status på organisationen, vision og værdigrundlag for Folkekirkens Familiestøtte umiddelbart efter repræsentantskabsmødet i marts.
MEDARBEJDER-REPRÆSENTANT I BESTYRELSEN	Ved behov <i>Bestyrelsen holder som udgangspunkt 5 møder om året.</i>	Koordinatorgruppen vælger i forlængelse af årsmødet med bestyrelsen en medarbejderrepræsentant. Medarbejderrepræsentantens rolle og rettighed følger kirkeministeriets <i>Bekendtgørelse om medarbejdermøder i folkekirken og om valg af medarbejderrepræsentant i menighedsrådene.</i>

Koordinatorgruppen udvælger en repræsentant		Derudover henvises der til Kirkeministeriets vejledning for medarbejderrepræsentanter
KVARTALSMØDER MED SEKRETARIATET Mødet er obligatorisk	1 gang i kvartalet. <i>Sekretariatet udarbejder datoforslag, som den lokale koordinator evt. om-booker hvis nødvendigt.</i>	Sikre at sekretariatet har et overblik over aktiviteterne i det lokale provsti/sogn – dette sikrer at sekretariatet kan understøtte det lokale provsti/sogn, tilrette relevante dagsordner til netværksmøderne, og understøtte samarbejde på tværs af provstier/sogne med lignende aktiviteter.
TJEK-IND MØDER <i>Møderne er ikke obligatoriske</i>	Hver fredag på Teams. <i>Sekretariatet udsender indkaldelsen for et år ad gangen ultimo indeværende år. Afbud gives til sekretariatet.</i>	Hver fredag klokken 8:30-9:00 er sekretariatet vært for et morgenmøde på Teams. Formålet for mødet er at drøfte sociale og faglige inputs mhp. et godt arbejdsmiljø og styrket sammenhængskraft. Der træffes ikke beslutninger og tages ikke referat, og der er ikke mødepligt, men der gives melding om afbud til sekretariatet senest klokken 9 torsdagen før.
SPARRINGSGRUPPER Møderne er obligatoriske	Aftales ad hoc internt i arbejdsgruppen	Sekretariatet laver med udgangspunkt i koordinatorernes anciennitet og faglige baggrunde sparringsgrupper af 2-3 koordinatører. Der laves nye grupper 1. gang årligt. Sparringsgrupperne yder sparring på godkendelse af familier og underretninger når dette er aktuelt. Formålet er at kvalitetssikre forløbene og fagligheden i tilbuddene til familierne og understøttelse af arbejdet med de frivillige. Møderne foregår på Teams og sparringsgruppen planlægger selv møderne.
INTRODUKTION AF NYE KOLLEGAER <i>Det er obligatorisk, at den lokale koordinator stiller sig til rådighed ved nyansættelser</i>	Ved behov <i>Sekretariatet planlægger med koordinatorgruppe og lokal kontaktperson</i>	Sekretariatet står for koordinering og planlægning af introduktion for nye medarbejdere. Introduktionen laves i samarbejde med de lokale provsti/sogn og koordinatorgruppen. Der udpeges to koordinatører til introduktionsdage i Aalborg med sekretariatet. Koordinatorerne der står for introduktionen, forestår selv kørselsudgift – sekretariatet står for forplejning. <i>Se også 7.1 Nyansættelser af koordinatører</i>

7.4. Folkekirkens Familiestøtte dataansvar lokalt (Lokal koordinator)

I Folkekirkens Familiestøtte behandler de lokale koordinatører personoplysninger ifm. arbejdet i familierne og med de frivillige lokalt. Gennemgående for den databehandling er, at vi kun behandler oplysninger som er relevante og nødvendige til at opfylde det familiearbejde og frivilligledelse, som de lokale koordinatører udfører. Den lokale koordinator vil derfor være dataansvarlige ift. alt familie og frivillige arbejde. Det påhviler derfor den lokale koordinator at opdatere efterfølgende beskrevne dokumenter, således koordinatoren fremgår af *privatlivspolitikken, samtykkeerklæringen til familierne og samtykkeerklæring for frivillige, og*

Fortegnelse over behandling af persondata. Sekretariatet vil stå for at fremsende skabelonen for ovenstående dokumenter.

For de frivillige vil det gælde:

- Almindelige personoplysninger: Registrerings- og kontaktoplysninger som navn, køn, adresse, startdato, telefonnummer, fødselsdato, e-mailadresse, cpr.nr. (Til indhentelse af straffe- og børneattest).
- Personoplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse: straffe- og børneattest samt oplysninger om helbred og religiøst tilhørsforhold, hvis den frivillige selv oplyser om det.

For familierne vil det gælde:

- Almindelige personoplysninger: Registrerings- og kontaktoplysninger som navn, køn, adresse, startdato, telefonnummer, fødselsdato, e-mailadresse. Herudover oplysninger om økonomi, familieforhold og sociale forhold. Herudover oplysninger om helbred, hvis familien oplyser det. Vi spørger dog ikke til det.

7.5 Folkekirkens Familiestøtte dataansvar centralt (Sekretariat)

I Folkekirkens Familiestøttes sekretariat behandler vi personoplysninger ifm. vores arbejde med administration og understøttelse af de deltagende provstier. Gennemgående for den databehandling er, at vi kun behandler oplysninger som er relevante og nødvendige til at fuldføre vores understøttende og administrative arbejde ift. deltagende provstier.

For familierne og frivillige vil det gælde:

- Almindelige personoplysninger: køn, startdato/slutdato for forløb samt oplysninger om økonomi, familieforhold og sociale forhold til brug i evaluerings sammenhænge. Oplysningerne er anonymiseret når sekretariatet behandler dem.

For medarbejderne vil det gælde;

- Almindelige personoplysninger: Registrerings- og kontaktoplysninger som navn, adresse, startdato, telefonnummer, fødselsdato, e-mailadresse, ferie og fraværsoversigt, kontaktoplysninger på pårørende i tilfælde af behov for dette.
- Oplysninger i forbindelse med ansættelsesproces: Registrerings- og kontaktoplysninger som navn, adresse, telefonnummer, fødselsdato, e-mailadresse, eksamensbevis, Ansøgning og cv

For kontaktpersoner, bestyrelse og repræsentantskab vil det gælde:

- Almindelige personoplysninger: Registrerings- og kontaktoplysninger som navn, telefonnummer, e-mailadresse

Vi opbevarer alle personoplysninger på SharePoint (et sikkert internt fil-delingsystem) på vores Kirkenet-computere, som er beskyttet af passwords. Bestyrelsesformanden er dataansvarlig for sekretariatet.

SAMARBEJDSAFTALE

Mellem lokalt deltagende provsti/sgn og bestyrelsen for Folkekirkens Familiestøtte

Partner:	
INDSKRIV Lokalt medejende provsti/sgn og kontaktperson/daglig leder Telefon: E-mail:	
Lokal koordinator Telefon: E-mail:	
&	
Folkekirkens Familiestøtte v/bestyrelsesformand Carsten Bøgh Pedersen	
Ved spørgsmål kan sekretariatet kontaktes:	
Kirstine Yde Lauritzen Telefon: 21 78 78 03 E-mail: kyl@km.dk	Rikke Berentz-Nicolaisen Telefon: 40 44 74 31 E-mail: ribn@km.dk
Aftalen er gældende fra:	INDSÆT DATO
Aftalen ajourføres årligt	



Folkekirkens
Familiestøtte

Formål

Folkekirkens Familiestøttes bestyrelse er pålagt at sikre, at det lokale arbejde harmonerer med Folkekirkens Familiestøttes vedtægt og værdigrundlag. Folkekirkens Familiestøtte har siden sin opstart i 2016 arbejdet på at etablere organisationen, som et professionelt og fagligt funderet tilbud, der igennem forskellige aktiviteter for familier, sikrer hjælp til selvhjælp. Denne samarbejdsaftale har således til formål at sikre Folkekirkens Familiestøttes målgruppebeskrivelse fastholdes og alle aktiviteter, der igangsættes lokalt, sker i overensstemmelse med organisationens vedtægt, formål og værdigrundlag.

Ift. varetagelsen af det lokale arbejde henvises også til Forretningsordenen, som beskriver samarbejdet mellem repræsentantskab, bestyrelse, deltagende provstier/sogne, sekretariat og lokale koordinører.

I den forbindelse har:

- Bestyrelsen til opgave at sikre, at det lokale arbejde sker i henhold til Folkekirkens Familiestøttes vedtægter, formål og værdigrundlag. Herunder at der udformes en samarbejdsaftale mellem bestyrelse og alle deltagende provstier/sogne.
- Den lokale ledelse/kontaktgruppe til opgave, at rammesætte arbejdet for den lokale koordinør – det vil sige budget og aktiviteter der ønskes igangsættes – aktiviteter der fremgår af denne aftale. Herunder har det deltagende provsti/sogn til opgave at varetage den lokale ledelse af den/eller flere koordinører, der er ansat lokalt.
- Sekretariatet til opgave, at understøtte og rådgive bestyrelse, lokal kontaktperson og lokale koordinører. Herudover er det i første omgang sekretariatet, der forestår det koordinerende og administrative arbejde vedr. samarbejdsaftalerne.
- Den lokale koordinør har ansvaret for, at de lokale aktiviteter sker i overensstemmelse med samarbejdsaftalen og i harmoni med gældende formål, vedtægter og værdigrundlag.

Betaling

Det deltagende provsti indbetaler 1,6 kr. pr. folkekirkemedlem i provstiet/sognet.

Betalingen foretages en gang årligt i henhold til fakturaer fremsendt af sekretariatet i første kvartal af igangværende år.

Opsigelse og udtræden sker i henhold til §17 i organisationens vedtægt.

Lokalt budget

Det påhviler det lokale provsti/sogn at rammesætte budgettet for Folkekirkens Familiestøttes fælles aktiviteter udover løn til den lokale koordinator, lokale aktiviteter og PR/markedsføring og bidrag til fælles sekretariatet.

Posterings budgettet *bør* indeholde:

Aktivitet	Estimeret pris
PC og telefon – både ved etablering og vedligehold. PC-en skal være en kirkenet-PC med adgang til en KM-mail.	Engangsbeløb for både telefon og computer: ca. 20.000 kr. <i>Pc'en skal udskiftes hver 3. år.</i>
Kørselsudgifter til 8 netværksmøder Koordinatorerne opfordres til at lave samkørsel når det giver mening.	Ca. 6000 kr. årligt <i>Med udgangspunkt i 8 netværksmøder ca. 1550 km til 3,73 kr. km (Kan være mindre eller mere alt efter provstiets placering)</i>
Øvrig kørsel ifm. lokalt arbejde	Ca. 20.000 kr. årligt
Forplejning til et årligt netværksmøde, hvor provstiet/sognet er vært. Koordineres med sekretariatet.	Ca. 1300 kr. <i>100 kr. pr. medarbejder der deltager i netværksmødet. Morgenmad og frokost + drikkevarer</i>
Fælles aktiviteter: Eks. Menighedsrådenes landsmøde, himmelske dage, mm	<i>Overnatning, kørsel + forplejning</i>
I alt uden etableringsomkostninger og fælles aktiviteter	27.300 kr.

Herudover kan der være udgifter forbundet med de kurser og arrangementer, som provstiet/sognet ønsker at gennemføre med udgangspunkt i Folkekirkens Familiestøttes tilbudskatalog.

Målgruppe for Folkekirkens Familiestøttes tilbud

§3. "Folkekirkens Familiestøtte" (Diakoni) har til formål:

At sikre støtte til sårbare familier til hjælp til selvhjælp. Disse sårbare familier er ikke omfattet af kriterierne for støtte efter Serviceloven og derfor er der herved et uløst område, som "Folkekirkens Familiestøtte" kan tage vare på fra folkekirkens side i diakonal sammenhæng. "Folkekirkens Familiestøtte" vil varetage et forebyggende arbejde ved siden af det kommunale ansvar efter Serviceloven.

Folkekirkens Familiestøtte supplerer dermed det almene, kommunale tilbud om råd og vejledning til familier med børn i alderen 0-17 år, og er et bredt og tidligt forebyggende støttetilbud til alle forældre. Derfor henvender Folkekirkens Familiestøttes heller ikke et særligt tilbud for udsatte familier.

Folkekirkens Familiestøtte udbyder i den forbindelse forskellige støttetilbud og aktiviteter til målgruppen, hvilket også er beskrevet i Folkekirkens Familiestøtte tilbudskatalog. De aktiviteter der udbydes lokalt, skal derfor tage deres afsæt i tilbudskataloget og formålsparagraffen. Den lokale kontaktperson er forpligtet til at orientere sekretariatet om aktiviteterne i sognet/provstiet – og evt. bestyrelsen, for at sikre aktiviteten stemmer overens med Folkekirkens Familiestøttes formål, vedtægter og værdigrundlag. Dette for at sikre DNA'et og det gode navn.

Folkekirkens Familiestøtte er en del af folkekirken, og hviler på tanken om, at kirken kan og gerne vil tage ansvar, og spille en aktiv rolle i civilsamfundet. Dette betyder dog ikke, at familierne skal være aktive medlemmer af folkekirken eller at vores tilbud er forkyndende. Vi er en ikke forkyndende organisation og tilbyder vores støtte til familier uanset baggrund og religiøs overbevisning.

Deltagelse i Folkekirkens Familiestøttes netværk

Det deltagende provsti/sogn forpligter sig med denne samarbejdsaftale til:

Obligatoriske punkter:

- At den lokale koordinator deltager i 8 netværksmøder om året. Møderne planlægges og koordineres af sekretariatet.
- At forestå forplejning for ét netværksmøde om året.
- At den lokale koordinator deltager i et årsmøde med bestyrelsen en gang om året
- At den lokale koordinator deltager i kvartalsmøder med sekretariatet vedr. det lokale arbejde. Den lokale leder deltager én gang ifm. udformning af gældende samarbejdsaftale.
- At den lokale koordinator deltager i sparringsgrupper med øvrige koordinatorgrupper vedr. godkendelse af familier
- Ved behov, at lade den lokale koordinator forestå introduktion af nye kollegaer
- At den lokale koordinator agerer medarbejderrepræsentant, hvis denne bliver valgt af medarbejdergruppen

Frivillige punkter:

- At den lokale koordinator deltager i tjek-in møder hver fredag

Aktiviteter i lokalt provsti/sogn
Forældreven forløb
De deltagende provstier/sogne forpligter sig til at udbrede og tilbyde Folkekirkens Familiestøttes primære tilbud Forældreven til børnefamilier i provstiet/sognet. Repræsentantskabet ser Forældreven-konceptet som grundstenen i Folkekirkens Familiestøttes formål og værdigrundlag. Igennem en frivillig Forældreven, tilbyder Folkekirkens Familiestøtte støtte hjemme hos familierne. En Forældreven kommer ikke som fagperson, men som et medmenneske, der er god til at lytte, bakke op om de forandringer, du ønsker at skabe i familien. Den lokale koordinator vil blive introduceret for de forskellige afarter af Forældreven-konceptet via organisationens introduktionsprogram.

Ud over Forældreven-støtten, som er det primære og obligatoriske tilbud, kan provstiet/sognet frit igangsætte følgende aktiviteter. De øvrige aktiviteter er yderligere beskrevet i Folkekirkens Familiestøttes tilbudskatalog. Sekretariatet kan tages med på råd i forhold til årsværk og mulighederne inden for de forskellige aktiviteter.

Øvrige tilbud		
<i>Barselscafé</i>	<i>Samtaleforløb for gravide</i>	<i>Valentine i kirken/ Candlelight dinner/ Smag på kærlighed / Dinner dating</i>
<i>Par-tjek</i>	<i>Sunde skærmvaner i familien</i>	
<i>Plej jeres parforhold (PREP)</i>	<i>Vejen videre efter skilsmisse (KIFF)</i>	

I ikrafttræden

Aftalen træder i kraft ved underskrift.

Lokalt provstiudvalg/menighedsråd:

Navn og dato:

INDSÆT NAVN og dato

Underskrift

Bestyrelsesformand:

Navn og dato:

Carsten Bøgh Pedersen og dato

Underskrift

TILBUDSKATALOG

Gældende for deltagende lokale provstier/sogne
Marts 2023



Folkekirken
Familiestøtte

Tilbudskatalog

Indholdsfortegnelse

1. Indledning	2
1.1 Pilotprojekter	2
2. Tilbud og aktiviteter	3
2.1 Forældreven	3
2.2 Barselscafé.....	5
2.3 Par-tjek	6
2.4 Plej jeres parforhold (PREP)	7
2.5 Samtale forløb for gravide.....	7
2.6 Sunde skærmvaner i familien /oplæg om skærmvaner	8
2.7 Vejen videre efter skilsmisse (KIFF)	9
2.8 Valentine i kirken/ Candlelight dinner / Smag på kærligheden /Dinner dating.....	10

1. Indledning

Tilbudskataloget beskriver de tilbud og aktiviteter, som er godkendt af Folkekirkens Familiestøttes bestyrelse, og som de deltagende provstier/sogne kan igangsætte under Folkekirkens Familiestøttes navn. Således skal tilbudskataloget ses som et tillæg til samarbejdsaftalen, der laves imellem deltagende provsti/sogne. Bestyrelsen skal i henhold til organisationens vedtægt sikre, at Folkekirkens Familiestøttes formål og værdigrundlag videreføres ude i de deltagende sogne og provstier. Herudover sikre at de familier, som deltager i vores tilbud og aktiviteter, møder genkendelighed på tværs af sognegrænser. Folkekirkens Familiestøtte har siden sin opstart i 2016 arbejdet på at etablere organisationen som et professionelt og fagligt funderet tilbud, der igennem forskellige aktiviteter for familier, sikrer hjælp til selvhjælp. Dette er også nedskrevet i vores formålsparagraf:

§3. "Folkekirkens Familiestøtte" (Diakoni) har til formål:

At sikre støtte til sårbare familier til hjælp til selvhjælp. Disse sårbare familier er ikke omfattet af kriterierne for støtte efter Serviceloven og derfor er der herved et uløst område, som "Folkekirkens Familiestøtte" kan tage vare på fra folkekirkens side i diakonal sammenhæng. "Folkekirkens Familiestøtte" vil varetage et forebyggende arbejde ved siden af det kommunale ansvar efter Serviceloven.

De lokale provstier/sogne som deltager i Folkekirkens Familiestøtte, udarbejder i samarbejde med bestyrelsen en samarbejdsaftale, som beskriver de aktiviteter der igangsættes lokalt. Centralt for udformningen for denne samarbejdsaftale foreligger tilbudskataloget, da denne i detaljer beskriver de forskellige aktiviteter – herunder formål og retningslinjer for de godkendte aktiviteter.

Indeværende tilbudskatalog er godkendt og behandlet på bestyrelsesmødet 29.03.2023. Kataloget opdateres en gang årligt med udgangspunkt i provstierne/sogdenes, koordinatorernes og sekretariatets erfaringer det forløbende år. Sekretariatet forestår processen omkring opdateringen af kataloget inden bestyrelsens behandling af kataloget.

1.1 Pilotprojekter

Folkekirkens Familiestøtte er kendetegnet ved kreativitet og gode idéer – derfor er det vigtigt for bestyrelsen, at processen med at få godkendt pilotprojekter er tilgængelig og at der ikke er langt fra den gode idé til udførsel. Derfor er det også muligt at igangsætte pilotprojekter, som ligger i tråd med Folkekirkens Familiestøttes formålsparagraf. Et pilotprojekt er aktiviteter/tilbud der endnu ikke fremgår af tilbudskataloget, men som efterprøves i et sogn(ne)/provsti(er) – for måske på sigt, at kunne indskrives i kataloget, med de erfaringer som andre deltagende sogne/provstier har gjort sig over en periode. Både den lokale koordinator og den lokale kontaktperson er forpligtet til at orientere sekretariatet om aktiviteterne i sognet/provstiet – og evt. bestyrelsen, for at sikre aktiviteten stemmer overens med Folkekirkens Familiestøttes formål, vedtægter og værdigrundlag. Dette for at sikre DNA'et og det gode navn.

2. Tilbud og aktiviteter

Kendetegnet ved alle de aktiviteter der tilbydes i Folkekirkens Familiestøtte er, at det henvender sig til børnefamilier, som pga. ydre eller indre omstændigheder har brug for en hjælpende hånd i en periode. Støtten tilbydes igennem frivillige, hvorfor der tages højde for, at der er tale om problemstillinger, som ikke kræver fagfaglige kompetencer – men et medmenneske, som er god til at bakke op, lytte og støtte op omkring de forandringer, som forældrene selv ønsker at skabe i deres familieliv. Dette betyder også at vores tilbud ikke er normative – hvilket vil sige, at vi ikke igennem vores tilbud kommer med en facitliste til det gode liv eller fortæller forældre hvad de *skal* gøre. Denne pointe er vigtig at have for øje når vi både kommer i familiernes hjem som forældevenner, men også når vores koordinatore eller samarbejdspartnere holder oplæg eller arrangementer for vores målgruppe.

Herudover er det også kendetegnet ved Folkekirkens Familiestøttes tilbud, at vi ikke er forkyndende eller missionerende, og at vores tilbud er for forældre uanset trosretning. Vi tilbyder næstekærlighed i praksis, hvilket, efter vores overbevisning, betyder at alle forældre skal kunne være med i aktiviteterne og tilbuddene. Derfor indgår der heller ikke kirkelige handlinger i Folkekirkens Familiestøttes tilbud og aktiviteter – eks. Salmesang, andagter eller bøn.

2.1 Forældreven

Grundstenen i Folkekirkens Familiestøttes tilbud er Forældreven-støtten. Konceptet tilbyder børnefamilier en frivillig Forældreven, som yder relationel støtte, og i nogle tilfælde praktisk støtte til familien i en periode. Der udarbejdes altid klare mål og aftaler med familien omkring forløbet (Se også oversigten over tilbud nedenfor). Med udgangspunkt i formålsparagraffen er følgende målgruppebeskrivelse udformet:

Vores målgruppe er forældre med børn fra 0-17 år, som ikke får eller burde få støtte efter Servicelovens bestemmelser om støtteforanstaltninger i hjemmet og som er indforstået med, at støtte fra os sker til forældrene via en godkendt forældreven, at støtten er hjælp til selvhjælp, og at vores støtte er baseret på klare mål og aftaler mellem forældre og koordinator alt efter hvilket støtteforløb, familien deltager i.

Målgruppebeskrivelsen sikrer, at de familier vi tilbyder en Forældreven, har problematikker som kan håndteres af frivillige, og ikke professionelle fagpersoner. Herunder familier, der ikke er i et forløb ved det kommunale under serviceloven, da dette igen vil kræve helt særlig kvalifikation, end hvad der kan kræves af frivillige hænder. Målgruppebeskrivelsen er den som koordinatoren skal tage udgangspunkt i, når nye familier skal godkendes til et Forældreven-tilbud. Herunder foreligger der helt klare procedurer og retningslinjer for arbejdet med familier, som de lokale koordinatore skal følge. De lokale koordinatore introduceres for alle gældende procedurer ift. de forskellige koncepter ifm. introduktionen til det lokale arbejde. Den lokale kontaktperson kan enten igennem den lokale koordinator eller sekretariatet få de gældende procedurer og konceptbeskrivelser fremsendt.

Forældreven-støtten har igennem organisationen udviklet sig – ikke mindst pga. vores samarbejde med Egmont Fonden i projektperioden 2020-2023. Dette har betydet at vi udbyder 3 afarter af Forældreven-støtten; *Forældreven*, *Tema-forløb* og *Hånd i hånd forløb*. Nedenfor præsenteres en forsimplet oversigt over tilbuddene:

	Forældreven	Tema forløb	Hånd i hånd forløb
Målgruppe	Forældre med børn i alderen 0-17 år	Forældre med minimum et barn i alderen 0-6 år	Forældre med minimum et barn i alderen 0-6 år
Den lokale koordinators opgave	Godkende familien i henhold til procedurer og retningslinjer Matche familien med en frivillig Forældreven Udarbejde målskema Koordinere forløbet i henhold til gældende procedurer og retningslinjer	Godkende familien i henhold til procedurer og retningslinjer Matche familien med en frivillig Forældreven Udarbejde målskema Koordinere forløbet i henhold til gældende procedurer og retningslinjer	Godkende familien i henhold til procedurer og retningslinjer Matche familien med en frivillig Forældreven Udarbejde aftaleskema Koordinere forløbet i henhold til gældende procedurer og retningslinjer
Den frivilliges opgave	Forældresparring og relationel støtte med udgangspunkt i målskemaet	Forældresparring med udgangspunkt i det valgte tema og målskemaet	Samvær med hele familien med udgangspunkt i det valgte forløb og aftaleskemaet – at give et pusterum gennem dels praktisk hjælp og relationel støtte
Forløbets varighed	Som udgangspunkt 6 måneder	12 uger	6 måneder
Tema(er)	Defineres af familien med hjælp fra koordinator	Pligter, Søvn, Den digitale familie og måltidsfællesskab	Den rare middagsstund, Friluftsliv, Gode hjemlige rammer, og Tvillingeven

Som beskrevet i samarbejdsaftalen påhviler det alle deltagende provstier/sogne at tilbyde og udbrede Forældreven-støtten i det lokale provsti/sogn. Der foreligger dog ikke noget krav om – efter Egmont projektets afslutning i ultimo 2023 – at provstierne/sognene tilbyder alle tre afarter. Ifm. afslutningen af Egmontprojektet er alle deltagende sogne/provstier forpligtet til at overholde forpligtelsen over for Egmont, og alle tilbud skal derfor efterprøves i alle provstier/sogne, således erfaringsgrundlaget bliver så stærkt som muligt.

Det er forventeligt, at der efter Egmont projektets afslutning – og opdateringen af dette tilbudskatalog i 2024 – vil ske en opdatering af Forældreven-forløbene med udgangspunkt i projektets erfaringer. Organisationen

er allerede på nuværende tidspunkt i gang med at erfaringsudveksle på tværs af provstier/sogne. Sekretariatet vil løbende følge op, og sikre at tilbudskataloget bliver opdateret.

2.2 Barselscafé

I 2019 opstartede Folkekirkens Familiestøtte de første Barselscaféer i Herning. Barselscaféerne er for forældre med børn i alderen 0-2 år, som har lyst til at mødes med andre på barsel og dele deres oplevelser vedr. dét at være forældre. Formålet med Barselscaféerne er at skabe et sted, hvor forældrene har mulighed for at reflektere og dele deres tanker om forældrerollen med andre. Herudover er målet også at støtte forældrene i at danne nye relationer og fremme netværket for børnefamilier i lokalområdet. Ved at Folkekirkens Familiestøtte er forankret i folkekirken, giver det os mulighed for at skabe små lokale caféer ude i de små sogne – steder hvor der måske typisk ikke er et tilbud for forældre på barsel. Det er dét, der gør vores barselscaféer unikke og eftertragtede.

Ligesom vores øvrige tilbud er også Barselscaféerne bygget op omkring et fast koncept, som sikre at Barselscaféerne under Folkekirkens Familiestøttes navn er genkendeligt på tværs af provstier/sogne. Konceptet er bygget op omkring 9 tematikker, som indbyder til samtale og refleksion ved de deltagende forældre på barsel. Herudover er formålet også at være medskabende til, at de barslende danner netværk. Barselscaféerne drives som udgangspunkt af frivillige gruppeledere og værter. Vi har dog også enkelte koordinatore, der kører caféer som gruppeledere. I den forbindelse er det vigtigt som lokal kontaktperson at have for øje, at Barselscaféerne skal køre 1,5/2 timer hver 14. dag + forberedelse. Det betyder, at det er vigtigt at have for øje, hvilke øvrige aktiviteter den lokale koordinator har og hvor mange caféer den lokale koordinator i så fald kan varetage, og forsat efterleve forpligtigelsen overfor eksempel familiearbejdet. Vi tilbyder i marts 2023 Barselscaféer i Herning-, Aalborg-, og Vesthimmerlands provsti.

Ligesom beskrevet indledningsvis i dette kapitel, er det vigtigt at have for øje, at Barselscaféerne ikke er forkyndende, og at vi via vores frivillige gruppeledere ikke er fagpersoner, der tilbyder de barslende viden om hvordan man skal leve sit liv. I stedet er de frivillige gruppeledere facilitatorer for samtalen om dagens tema, og sikre at der er en tryk dialog mellem de deltagende.

	Målgruppe	Den lokale koordinators opgave	Den frivilliges opgave	Hyppighed	Tema(er)
Barselscafé	Forældre med børn i alderen 0-2 år	Opstarte Barselscaféen i samarbejde med lokalt menighedsråd/provsti Rekruttere og oplærer frivillige gruppeledere og værter Bestille og finansiere kit-kassen til Barselscaféen Er løbende i kontakt med frivillige	Gruppeledere forestår Barselscaféerne på dagen. Værterne understøtter gruppelederen på Barselscaféerne på dagen, og forestår evt. forplejning	Hver 14. dag af 1,5/2 timers varighed.	– Familie i den digitale verden – Det sansende barn – Netværk – At blive forældre – Familiens værdier – Forældrenes egenomsorg – Parforholdet – Opdragelse

		og lokalt menighedsråd/provsti			– De 5 kærligheds-sprog
--	--	--------------------------------	--	--	-------------------------

De lokale koordinators introduceres for alle gældende procedurer ift. de forskellige koncepter ifm. introduktionen til det lokale arbejde. Den lokale kontaktperson kan enten igennem den lokale koordinator eller sekretariatet få den gældende håndbog for Barselscaféerne fremsendt.

2.3 Par-tjek

For at et provsti/sogn kan udbyde partjek, skal der skabes kontakt til en certificeret vejleder, som har gennemgået Par-tjek uddannelsen. Dette skyldes at Par-tjek er varenavnsbeskyttet, hvorfor koordinators ikke frit kan foretage et Par-tjek eller benytte dette navn, hvis ikke de er uddannet og certificeret Par-tjek-vejleder ved Center for Familieudvikling. I nogle provstier/sogne har vi koordinators, som er certificeret til at udføre par-tjek. Her i marts 2023 er der tale om vores koordinators i Jammerbugt og i Hadsund/ Hobro-Mariager. Provstier/sogne kan godt lave aftaler med koordinators i andre provstier/sogn, om at udføre par-tjek i eget provst/sogn, hvis lokal kontaktperson i begge provstier/sogne kan blive enige om samarbejdet.

Par-tjek henvender sig til par, som har lyst til at få ny inspiration til parforholdet og tage temperaturen på parforholdet. Par-tjek kan således også enten være et tilbud før eller efter vores *Plej jeres parforhold*- kurser eller være en startup til at igangsætte et Forældrevens-forløb i familien. Par-tjekket består af et online spørgeskema, som ligger til baggrund for de efterfølgende to samtaler af 1 ½ times varighed med den certificeret partjek-vejleder.

Par-tjek uddannelsen kan gennemføres ved Center for Familieudvikling. Uddannelsen giver adgang til første års licens til it-portalen. Herefter skal licensen opdateres – abonnementsgebyret er på 2.196 kr. i marts 2023. Du kan læse mere på [Center for Familieudviklings hjemmeside - Par-tjek](#).

Par-tjek	Målgruppe	Den lokale koordinators opgave	Certificeret Par-tjek vejleder
	Par med børn under 18 år.	Brande Par-tjek tilbuddet lokalt Forestå kontakt/planlægning af Par-tjek mellem par og vejleder Evt. henvise til andre relevante tilbud i Folkekirkens Familiestøttes regi.	(Kan enten være koordinator der gennemfører uddannelsen eller Par-tjek vejleder, man hyrer ind når der er familier der ønsker dette tilbud) Forestå Par-tjekket – online spørgeskema, og to samtaler af 1 ½ timers varighed. Evt. henvise til andre relevante tilbud i Folkekirkens Familiestøttes regi.

2.4 Plej jeres parforhold (PREP)

Plej jeres parforhold – eller PREP-kurser henvender sig til par, der ønsker at styrke og booste deres parforhold. Det er således et forebyggende kursus, som kan være med til at par ikke ender i et brud/skilsmiss. Kurserne lægger sig derfor op ad Folkekirkens Familiestøttes grundtanke om, at støtte og bakke op om forældre, således familien har de bedste forudsætninger for at fungere. Forløbet består af 3 moduler fordelt over 4 dage. Typiske afholdes modul 1 og 2 i forlængelse af hinanden – eks. fredag og lørdag.

For at et provsti/sogn kan udbyde PREP, skal der skabes kontakt til en certificeret kursusleder, som har gennemgået PREP-uddannelsen. Dette skyldes at PREP er varenavsbeskyttet, hvorfor koordinatorene ikke frit kan foretage PREP-kurser eller benytte dette navn, hvis ikke de er uddannet og certificeret kursusledere ved Center for Familieudvikling. I nogle provstier/sogne har vi koordinatorene, som er certificeret til at udføre PREP-kurser og har også rigtig god erfaring – særligt i Århus – med at benytte os af eksterne kursusvejledere. I Folkekirkens Familiestøtte har vi her i marts 2023 koordinatorene i Herning, som er certificeret kursusleder. Du kan læse mere på [Center for Familieudviklings hjemmeside - PREP](#). Provstier/sogne kan godt lave aftaler med koordinatorene i andre provstier/sogn, om at udføre par-tjek i eget provst/sogn, hvis lokal kontaktperson i begge provstier/sogne kan blive enige om samarbejdet.

Det lokale provsti/sogn vil selv stå for udgiften til evt. certificering af den lokale koordinator eller inddragelsen af en ekstern konsulent. Herudover vil der være en udgift til kursusmaterialer og forplejning på de 4 dage.

Plej jeres Parforhold	Målgruppe	Den lokale koordinators opgave	Certificeret PREP kursusleder
	Forældre til fælles eller sammenbragte børn under 18 år eller par på vej til at blive forældre.	Fremme opmærksomheden om PREP-kurserne lokalt	(Kan enten være koordinator der gennemfører uddannelsen eller ekstern PREP-kursusleder man hyrer ind når der er familier der ønsker dette tilbud)
		Forestå kontakt/planlægning af PREP-kurset lokalt. Herunder registrerer deltagerne til kurset.	Forestå PREP-kurset – 4 dage (6 timer de to første dage, og 2½ time de to sidste dage)
		Finde frivillige, der kan hjælpe under kurset.	
		Evt. henvise til andre relevante tilbud i Folkekirkens Familiestøttes regi.	Evt. henvise til andre relevante tilbud i Folkekirkens Familiestøttes regi.

2.5 Samtaleforløb for gravide

Tilbuddet henvender sig til gravide, som en ”før-mødregruppe” og tager udgangspunkt i drejebogen ”Samtaler for gravide” af sognepræst Helene Ferslev og forskningschef Henrik Norholt. Drejebogen er tilgængelig på koordinatorenes fælles SharePoint. Samtalerne foregår over 6 gange af 2½ times varighed i grupper af gravide af op til 6 gravide. Du kan læse mere om forløbet [her](#).

Gravidsamtalerne blev igangsat som et pilotprojekt i Herning i 2018-2020 - herefter har der været en pause. Gravidsamtalerne i Herning har haft god opbakning fra jordmoderne i provstiet samt sundhedsplejen. Derudover har der også været præster i det kirkelige bagland, som har haft ønske om at afholde samtalerne.

Samtale forløb for gravide	Målgruppe	Den lokale koordinators opgave
	Gravide med evt. partner	Fremme opmærksomheden af gravidsamtalerne lokalt Indgå i samarbejde med sogn/provsti der ønsker at tilbyde forløbene. Herunder registrerer tilmeldte, og finde frivillige til at understøtte samtalerne. Indgå i samarbejde med relevante samarbejdspartnere – eks. jordemoderen eller sundhedsplejen, som kan være med til hverve gravide Evt. selv afholde gravidsamtalerne eller igangsætte ekstern facilitator

2.6 Sunde skærmvaner i familien /oplæg om skærmvaner

På forløbene Sunde Skærmvaner i Familien får forældre viden, redskaber og inspiration til at inddrage det digitale i hverdagen. Kurset fokuserer på at give forældrene viden om det digitale, og redskaber til at balancere det digitale i familien. Som beskrevet indledningsvis i dette kapitel er det vigtigt at have Folkekirkens Familiestøttes værdigrundlag for øje i denne sammenhæng. Målet med kurset er ikke at fortælle forældrene, hvordan de skal leve med skærm i deres hverdag, men facilitere en samtale for de deltagende, så de får redskaberne til at skabe det familieliv de ønsker sig. Således kommer forløbet ikke med en facitliste for, hvor meget og hvordan familierne skal bruge digitale medier hjemme hos dem, men lægger op til, at forældrene selv finder frem til, hvordan de ønsker, det skal være hjemme i familien. Forløbet har i sin oprindelige form foregået over 2 aftener i 2½ time.

Vi har både forældre og samarbejdspartnere – kommuner, daginstitutioner og skoler – som gerne vil have mere viden om skærme og det digitale påvirkning på børn og unge. Derfor har nogle af vores koordinators også udbudt mini-oplæg om emnet. Det har dog været den lokale koordinator, som har stået for at udtrække emner og pointer fra det oprindelige forløb til mindre oplæg, som er tilpasset den enkelte forespørgsel.

Ifm. Egmont projektet er der indgået et samarbejde med Center for digital pædagogik, som i 2021 har udformet et materiale til børn i alderen 0-6 år. Herudover har vi også et materiale til børn i alderen 7-13 år, også udformet af Center for Digital Pædagogik. Materialet kan opdateres, løbende, men dækkes af provstiet/sognets. Dette er dog en udgift som skal dækkes af de provstier/sogne, som ønsker at udbyde skærmmkurser og oplæg i deres provsti/sogn. Sekretariatet kan i forbindelse med udarbejdelsen af samarbejdsaftalen være bindeled mellem alle de provstier/sogne som i Folkekirkens Familiestøtte ønsker at udbyde dette. Hermed kan der deles om udgiften til opdateringen.

Sunde skærmvaner i familien	Målgruppe	Den lokale koordinators opgave
	Forældre til børn under 18 år eller samarbejdspartnere	Fremme opmærksomheden af skærmforløbene/oplæggene lokalt Udforme materialet så det er tilpasset målgruppen lokalt. Herunder evt. registrerer deltagerne til kurset Afholde og planlægge forløbet/oplægget

De lokale koordinators introduceres for alle gældende procedurer ift. de forskellige koncepter ifm. introduktionen til det lokale arbejde.

2.7 Vejen videre efter skilsmisse (KIFF)

KIFF er baseret på principperne fra PREP, men er tilpasset eks-par, som ønsker at sætte fokus på redskaber til at kommunikere og samarbejde konstruktivt omkring fælles børn. Kurset vil veksle mellem samarbejdsøvelser og undervisning. Forældrene kan deltage selvstændigt eller sammen med deres eks-partner. Der er tre mødegange, og efterfølgende to opfølgingsaftener over de efterfølgende 6 måneder

For at et provsti/sogn kan udbyde KIFF skal der skabes kontakt til en certificeret kursusleder, som har gennemgået KIFF-uddannelsen. Dette skyldes at kurset er varenavnsbeskyttet, hvorfor koordinators ikke frit kan foretage KIFF-kurser eller benytte dette navn, hvis ikke de er uddannet og certificeret kursusledere ved Center for Familieudvikling. Du kan læse mere på [Center for Familieudviklings hjemmeside - KIFF](#).

Det lokale provsti/sogn vil selv stå for udgiften til evt. certificering af den lokale koordinator eller inddragelsen af en ekstern konsulent. Herudover vil der være en udgift til kursusmaterialer og forplejning.

Vejen videre efter skils-	Målgruppe	Den lokale koordinators opgave	Certificeret KIFF-tjek vejleder
	Forløbet er for skilte med børn under 18 år.	Fremme opmærksomheden af KIFF-kurserne lokalt Forestå kontakt/planlægning af KIFF-kurset lokalt. Herunder registrerer deltagerne til kurset. Finde frivillige, der kan hjælpe under kurset. Evt. henvise til andre relevante tilbud i Folkekirkens Familiestøttes regi.	(Kan enten være koordinator der gennemfører uddannelsen eller ekstern KIFF-kursusleder man hyrer ind når der er familier der ønsker dette tilbud) Forestå KIFF-kurset – 3 dage og to opfølgingsaftener. Evt. henvise til andre relevante tilbud i Folkekirkens Familiestøttes regi.

2.8 Valentine i kirken/ Candlelight dinner / Smag på kærligheden /Dinner dating

Kendetegnet ved disse arrangementer er, at Folkekirkens Familiestøtte i samarbejde med lokale sogne/provstier åbner kirken for en anderledes aften for par. Til arrangementet vil der være fokus på kærligheden i et parforhold og hvordan man som par kan huske kærligheden i hverdagen.

Aftnerne består ofte af et oplæg fra en oplægsholder – typisk en oplægsholder som er certificeret i PREP. Herefter nogle samtaleøvelser mellem parrene, med fokus på parforholdet. Herudover tilbydes der typisk mad og drikke, som også nydes ved bordene i kirken. Provstiet/sognet forestår selv alle udgifter.

Sunde skærmvaner i familien	Målgruppe	Den lokale koordinators opgave
	Par med børn under 18 år	Fremme opmærksomheden af arrangementet lokalt Planlægge og arrangere arrangementet i samarbejde med provstiet/sognet. Herunder finder finansiering, oplægsholder og bestille forplejning. Evt. finde frivillige til at understøtte arrangementet

Vedtægt

for samarbejde om Folkekirkens Familiestøtte (Diakoni).

Samarbejdet er etableret i medfør af Lov om Menighedsråd, (LNK nr. 771 af 24 juni 2013) §§ 43 og 43b, stk. 1 og af Lov om Folkekirkens økonomi, kapitel 2 a (LBK 331 af 29. marts 2014).

Deltagere i samarbejdet.

§ 1. Alle provstiudvalg i Aalborg Stift har 1. december 2015 truffet beslutning om at samarbejde efter reglerne i denne vedtægt om driften af "Folkekirkens Familiestøtte" (Diakoni).

Stk. 2. Menighedsråd og provstiudvalg uden for Aalborg Stift kan optages i samarbejdet ved en tilslutning til denne vedtægt. Beslutningen om deltagelse i samarbejdet skal træffes på et menighedsrådsmøde eller på et provstiudvalgmøde med simpelt flertal i menighedsrådet eller i det eller de provstier, der ønsker at indgå i samarbejdet og med efterfølgende orientering/beslutning af budgetsamråd (Alt efter om man har besluttende samråd eller ej).

Hjemsted.

§ 2. Folkekirkens Familiestøttes sekretariat har hjemsted i Folkekirkens Hus, i Aalborg Kommune.

Formål.

§ 3. "Folkekirkens Familiestøtte" (Diakoni) har til formål:

- At sikre støtte til sårbare familier til hjælp til selvhjælp. Disse sårbare familier er ikke omfattet af kriterierne for støtte efter Serviceloven, og derfor er der herved et uløst område, som "Folkekirkens Familiestøtte" kan tage vare på fra folkekirkens side i diakonal sammenhæng. "Folkekirkens Familiestøtte" vil varetage et forebyggende arbejde ved siden af det kommunale ansvar efter Serviceloven.

Organisation, Ledelse og Kompetence.

§ 4. "Folkekirkens Familiestøtte" ledes af et repræsentantskab og en bestyrelse. Repræsentantskabet er sammensat som følger:

- Provstiudvalget i hvert af de provstier, der som provsti deltager i samarbejdet eller som har et eller flere menighedsråd, som deltager i samarbejdet, udpeger to repræsentanter og suppleanter for disse.
- Biskopperne i de stifter, der har sogne eller provstier, der deltager i samarbejdet om Folkekirkens Familiestøtte, udpeger hver én repræsentant.

Stk. 2. Blandt de biskopper, der har sogne og/eller provstier, der deltager i samarbejdet, vælges der en biskop, der fører tilsyn med Folkekirkens Familiestøtte.

Stk. 3. Repræsentantskabet vælger, på repræsentantskabsmødet, repræsentanter til bestyrelsen. Bestyrelsens medlemmer skal vælges blandt repræsentanterne udpeget af provstiudvalgene. Med hensyn til konstitueringen af bestyrelsen henvises til § 6, stk. 1 og stk. 2.

Stk. 4. Den af den tilsynsførende biskop udpegede repræsentant til repræsentantskabet jfr. § 4, stk. 1, er ligeledes repræsenteret i bestyrelsen med observatørstatus – således med taleret, men uden stemmeret.

§ 5. Udpegning af repræsentanter fra provstiudvalgene sker umiddelbart efter, at et nyt provstiudvalg er trådt i funktion.

Stk. 2. Funktionsperioden for repræsentanterne svarer til funktionsperioden for provstiudvalg, dog forskudt med 5 måneder.

Stk. 3. De deltagende instanser meddeler til Sekretariatet for Folkekirkens Familiestøtte, hvem der er udpeget til repræsentantskabet for "Folkekirkens Familiestøtte".

§ 6. Bestyrelsen indleder sin funktionsperiode ved et konstituerende møde umiddelbart efter det årlige repræsentantskabsmøde (inden udgangen af marts).

Stk. 2. Konstitueringen omfatter valg af formand, næstformand og 5 medlemmer til sammen med formand og næstformand at udgøre bestyrelsen. Blandt de øvrige konstituerede til bestyrelsen vælges en kasserer og en underskriftsberettiget jf. § 9. Formanden kan ikke vælges til kasserer. Den praktiske opgave med kassererfunktionen overlades til en ekstern regnskabsfører.

Stk. 3. Bestyrelsens sammensætning og konstituering meddeles til den tilsynsførende biskop jfr. § 4, stk. 2. og til de menighedsråd og provstiudvalg, der deltager i samarbejdet.

Stk. 4. Sker der ændringer i bestyrelsens sammensætning eller konstituering i funktionsperioden, sendes der ligeledes meddelelse herom til den tilsynsførende biskop og de deltagende menighedsråd og provstier i samarbejdet.

§ 7. De i Lov om menighedsråd §§ 24, 25, 26, 27 samt 28 nævnte regler om beslutningsdygtighed, afstemninger, førelse af beslutningsprotokol, særstandpunkter og inhabilitet finder tilsvarende anvendelse med de fravigelser, der følger af forholdets natur.

Stk. 2. Uenighed om forretningsorden kan forelægges for den tilsynsførende biskop til afgørelse.

Stk. 3. Beslutning om hvorvidt et medlem af bestyrelsen eller repræsentantskabet, har en sådan interesse i en sag, at den pågældende er udelukket fra at deltage i forhandling og afstemning om sagen, kan indbringes for den tilsynsførende biskop.

§ 8. Formanden indkalder til møder i såvel bestyrelsen som repræsentantskab.

Stk. 2. Indkaldelsen skal indeholde oplysning om, hvilket sager, der vil komme til behandling på mødet, og være bilagt relevant sagsmateriale, der er nødvendig til sagens behandling.

Stk. 3. Leds mødet ikke af formanden eller næstformanden, ledes mødet af en ordstyrer, der vælges af mødedeltagerne.

Stk. 4. Ordinære møder indkaldes med en uges varsel. Ekstraordinært møde indkaldes, når to medlemmer anmoder herom.

Stk. 5. I øvrigt finder §§ 29, 30 og 32 i Lov om menighedsråd anvendelse vedr. formandens og bestyrelsens opgaver med de fravigelser, der følger af forholdets natur.

§ 9. Bestyrelsen tegnes af formanden og et dertil udpeget bestyrelsesmedlem i forening (underskriftsberetigede).

§ 10. Bestyrelsen vedtager selv sin forretningsorden, der godkendes af repræsentantskabet.

Stk. 2. Bestyrelsen har det løbende ansvar for, at "Folkekirkens Familiestøtte" drives i overensstemmelse med de i § 3 beskrevne formål og de i denne vedtægt i øvrigt fastsatte bestemmelser og bestyrelsen refererer til repræsentantskabet herved.

Stk. 3 Bestyrelsen har det daglige budgetansvar, mens repræsentantskabet har det overordnede ansvar for økonomien i "Folkekirkens Familiestøtte". Repræsentantskabet skal således godkende budget og årsregnskab, jf. §§ 11 – 15.

Stk. 4. Bestyrelsen ansætter, på vegne af de samarbejdende provstiudvalg og menighedsråd, de nødvendige medarbejdere til "Folkekirkens Familiestøttes" sekretariat. Ansættelsen skal knyttes til Aalborg Budolfi Provstiudvalg.

Stk. 5. Bestyrelsen udarbejder de overordnede retningslinjer for virksomheden, herunder retningslinjer for varetagelse af den daglige ledelse af sekretariatet. Disse retningslinjer godkendes af repræsentantskabet.

§ 11. Bestyrelsen fastsætter rammerne for de overordnede retningslinjer for varetagelsen af den lokale ledelse i de provstier og menighedsråd, som deltager i samarbejdet om "Folkekirkens Familiestøtte". Dette gøres med henblik på at sikre Folkekirkens Familiestøtte formål og værdigrundlag lokalt. Disse retningslinjer godkendes af repræsentantskabet.

Stk. 2. De deltagende provstiudvalg og menighedsråd udpeger, ud af sin midte, en lokal leder (kontaktperson) til varetagelsen af Folkekirkens Familiestøtte.

Stk. 3. De deltagende provstiudvalg og menighedsråd har det løbende ansvar for, at "Folkekirkens Familiestøtte" lokalt drives i overensstemmelse med de i § 3 beskrevne formål og de overordnede retningslinjer for de deltagende provstier og menighedsråd, der er fastsat af bestyrelsen for Folkekirkens Familiestøtte. Provstiudvalget referer i forhold omkring Folkekirkens Familiestøtte til dennes bestyrelse.

Stk. 4. Den lokale leder (kontaktperson) ansætter de nødvendige koordinatore til "Folkekirkens Familiestøtte" i de deltagende provstier eller menighedsråd. Ansættelsen skal knyttes til det enkelte provsti eller menighedsråd, som varetager ledelse af den eller de lokalansatte koordinatore.

Økonomi, budget, regnskab og revision.

§ 12. De deltagende provstiudvalg og menighedsråd hæfter for de økonomiske forhold vedrørende "Folkekirkens Familiestøtte" i det indbyrdes forhold, der svarer til den fastsatte beløbsstørrelse, med hvilken det enkelte provsti eller menighedsråd indgår i og deltager i samarbejdet.

§ 13. Forslag til de deltagende provstiudvalgs og menighedsråds økonomiske bidrag udarbejdes af bestyrelsen baseret på antallet af folkekirkemedlemmer i de respektive provstier og menighedsråd. Repræsentantskabet godkender forslag til budget for det kommende regnskabsår, som herefter fremsendes til de deltagende provstiudvalg og menighedsråd.

Stk. 2. Forslaget forelægges for budgetsamrådet i de deltagende provstier og menighedsråd. Provstiudvalgene fastsætter efter budgetsamrådet bidraget for det kommende år.

Stk. 3. Det samlede budget for "Folkekirkens Familiestøtte" godkendes af Aalborg Budolfi Provstiudvalg, jf. herved § 16, stk. 1.

§ 14. Repræsentantskabet kan, såfremt forholdene gør det nødvendigt, foreslå de deltagende provstiudvalg og menighedsråd at foretage yderligere indskud i samme forhold som anført i § 12, stk. 1.

§ 15. Regnskabsåret for "Folkekirkens Familiestøtte" er kalenderåret.

§ 16. Årsregnskabet udarbejdes, godkendes og underskrives af bestyrelsen inden 1. april i året efter regnskabsåret. Årsregnskabet aflægges som et bi-regnskab til Aalborg Budolfi Provstis Provstiudvalgskasse. Bi-regnskabet skal følge den normale budget- og regnskabsprocedure jf. vejledning nr. 10205 af 30. november 2016 om kirke- og provstiudvalgs-kassernes budget, regnskab og revision og revideres dermed af provstirevisor for Aalborg Budolfi Provsti. Biregnskabet fremsendes til provstiudvalg, som i øvrigt indgår i samarbejdet, eller som har enkelte menighedsråd som deltager i samarbejdet.

Stk. 2. Årsregnskabet forelægges repræsentantskabet og offentliggøres på Folkekirkens Familiestøttes hjemmeside samt fremsendes til de stifter, der har provstier eller menighedsråd, der deltager i samarbejdet, når provstiudvalgs-kassens samlede regnskab offentliggøres efter den afsluttede revision.

Stk. 3. Regnskabet revideres af provstirevisor i det provsti, i hvilket kasseregnskabet føres.

Opsigelse og udtræden.

§ 17. Et provstiudvalg eller et menighedsråd kan udtræde af samarbejdet den 1. januar med 12 måneders varsel. Dog kan et provstiudvalg eller et menighedsråd udtræde med kortere varsel, såfremt de øvrige deltagere i samarbejdet samtykker heri. I særlige tilfælde kan Kirkeministeriet give tilladelse til, at et provstiudvalg eller et menighedsråd udtræder, uden de øvrige provstiudvalgs eller menighedsråds samtykke, jf. Lov om menighedsråd § 43, stk. 5.

Stk. 2. Et provstiudvalg eller et menighedsråd, der udtræder af samarbejdet uden samarbejdets opløsning, har ikke krav på nogen del af aktiverne i "Folkekirkens Familiestøtte".

§ 18. De i § 10, stk. 4. ansatte medarbejdere i sekretariatet til Folkekirkens Familiestøtte er ansat i henhold til denne vedtægt.

Stk. 2. Såfremt nærværende vedtægt ophæves og samarbejdet dermed ikke længere eksistere, vil retsgrundlaget for medarbejdernes ansættelse i sekretariatet og deres opgaver bortfalde, hvorved der kan ske opsigelse i henhold til de til enhver tid gældende ansættelsesretlige regler, herunder regler om partshøring og regler om varsling.

§ 19. De koordinatorer, som ansættes lokalt i de deltagende sogne og provstier, ansættes som følge af, at sognet eller provstiet deltager i Folkekirkens Familiestøtte.

Stk. 2. Ved opløsning af samarbejdet vedrørende Folkekirkens Familiestøtte, skal der tages stilling til den enkelte medarbejders arbejdsopgaver, herunder hvorvidt opgaverne bortfalder eller fortsat består hos de enkelte medvirkende i samarbejdet. Såfremt opgaven bortfalder, kan opsigelse ske i henhold til de til enhver tid gældende ansættelsesretlige regler, herunder regler om partshøring og regler om varsling.

Vedtægtsændring, opløsning mv.

§ 20. Denne vedtægt kan ændres efter vedtagelse i bestyrelsen og tiltrædelse i repræsentantskabet. Til vedtagelse kræves der tilslutning fra mindst 2/3 af bestyrelsens, respektive repræsentantskabets, medlemmer. Desuden skal ændringerne godkendes af Kirkeministeriet.

§ 21. Beslutning om samarbejdets opløsning træffes af de provstiudvalg og menighedsråd, der deltager i samarbejdet, idet vilkårene for opløsning skal godkendes af Kirkeministeriet, jf. Lov om menighedsråd § 43, stk. 5.

§ 22. Enhver tvist om forståelse, fortolkning eller udfyldning af denne vedtægt eller om forholdene mellem "Folkekirkens Familiestøtte" og et eller flere provstiudvalg eller menighedsråd, der deltager i samarbejdet, eller indbyrdes mellem provstiudvalgene eller de menighedsråd der deltager i samarbejdet, kan forelægges for den tilsynsførende biskop til afgørelse.

Stk. 2. Den tilsynsførende biskops afgørelse, kan indbringes for Kirkeministeriet.

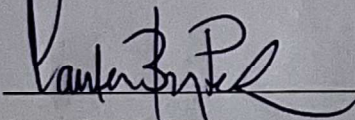
Ikrafttræden.

§ 23. Denne vedtægt trådte i kraft den 1. december 2015 med ændringer den 1. oktober 2016, den 12. marts 2018 og med seneste ændringer 29. marts 2023, under forudsætning af Kirkeministeriets godkendelse.

§ 24. Beboere i de deltagende provstier og menighedsråd kan gøre sig bekendt med nærværende vedtægt ved henvendelse til de deltagende provstiudvalg og menighedsråd eller på Folkekirkens Familiestøttes hjemmeside. Vedtægten er endvidere offentliggjort på Kirkeministeriets hjemmeside.

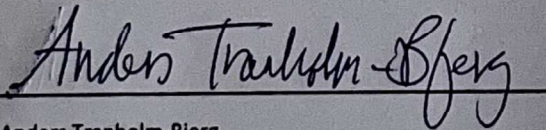
Således vedtaget af samarbejdets parter (de deltagende provstiudvalg og menighedsråd) på repræsentantskabsmødet den 29. marts 2023.

Underskrift:



Carsten Bøgh Pedersen
Formand for bestyrelsen

Underskrift:



Anders Tranholm-Bjerg
Næstformand for bestyrelsen

Nationalmuseet

06. marts 2023

Sagsnummer: 23/00406

Aalborg Stiftsøvrighed
Thulebakken 1
9000 Aalborg

**Forskning, Samling og Bevaring
Oldtid, Middelalder og Renæssance**

FREDERIKSHOLMS KANAL 12

1220 KØBENHAVN K.

SEKRETARIAT TLF +45 41206121

E-MAIL [SOFIE.KORSGAARD.STOBBERUP@NATMUS.DK](mailto:sofie.korsgaard.stobberup@natmus.dk)

DIREKTE TLF +45 41206703

Vedr. Outrup kirke, Morsø Sdr. hrd., Thisted a. Montering af vinduesoplukker.
Deres dok.nr. 2023-3492.

Nationalmuseet har til udtalelse modtaget Frøslev-Møllerup-Ovtrup-Dragestrup sognes menighedsråds projekt vedr. et ønske om montering af vinduesoplukkere i Outrup kirke pga. personalets besvær med at åbne vinduerne uden først at kravle op på bænkenes ryglæn. Der er vedlagt tilbud på montering af spindelåbner fra Kirkeklokken ApS v/Lars Bek Nielsen, Nykøbing Mors.

Det er naturligvis fuldt ud forståeligt, at man ønsker at skåne både inventaret for slid og personalet for besvær. Nationalmuseet kan derfor tilslutte sig den Kgl. Bygningsinspektørs udtalelse af den 06. marts 2023 og anbefale monteringen godkendt. Dog under forudsætning af, at hverken murværk eller inventar belastes under arbejdet, dvs. at inventaret og de kalkede flader ikke må udsættes for risiko for knubs og stød.

Såfremt arbejderne sker i overensstemmelse med de ovenstående bemærkninger, kan projektet anbefales.

P.N.V

Med venlig hilsen



Sofie Korsgaard Stobberup
Museumsinspektør

Kopi til: Den kongelige Bygningsinspektør, kbi@ymb-arkitekter.dk



Nationalmuseet

06. marts 2023

Sagsnummer: 23/00408

Aalborg Stiftsøvrighed
Thulebakken 1
9000 Aalborg

**Forskning, Samling og Bevaring
Oldtid, Middelalder og Renæssance**

FREDERIKSHOLMS KANAL 12

1220 KØBENHAVN K.

SEKRETARIAT TLF +45 41206121

E-MAIL [SOFIE.KORSGAARD.STOBBERUP@NATMUS.DK](mailto:sofie.korsgaard.stobberup@natmus.dk)

DIREKTE TLF +45 41206703

Vedr. Frøslev kirke, Morsø Sdr. hrd., Thisted a. Montering af vinduesoplukker.
Deres dok.nr. 2023-3492.

Nationalmuseet har til udtalelse modtaget Frøslev-Møllerup-Ovtrup-Dragstrup sognes menighedsråds projekt vedr. et ønske om montering af vinduesoplukkere i Frøslev kirke pga. personalets besvær med at åbne vinduerne uden først at kravle op på bænkenes ryglæn. Der er vedlagt tilbud på montering af spindelåbner fra Kirkeklokken ApS v/Lars Bek Nielsen, Nykøbing Mors.

Det er naturligvis fuldt ud forståeligt, at man ønsker at skåne både inventaret for slid og personalet for besvær. Nationalmuseet kan derfor tilslutte sig den Kgl. Bygningsinspektørs udtalelse af den 06. marts 2023 og anbefale monteringen godkendt. Dog under forudsætning af, at hverken murværk eller inventar belastes under arbejdet, dvs. at inventaret og de kalkede flader ikke må udsættes for risiko for knubs og stød.

P.N.V

Med venlig hilsen



Sofie Korsgaard Stobberup
Museumsinspektør

Kopi til: Den kongelige Bygningsinspektør, kbi@vmb-arkitekter.dk



Aalborg Stift
Thulebakken 1, 9000 Aalborg
Att.: Anna Malena Gilstón

Aarhus den 6. marts 2023

Outrup og Frøslev Kirke, Morsø Provsti
Deres Ref.: 2275905

Vedr. Montering af vinduesoplukkere

Med anmodning om udtalelse har Stiftet den 8. februar 2023 fremsendt ansøgning fra Frøslev-Møllerup-Ovtrup-
Dragstrup Sognes Menighedsråd om montering af vinduesoplukkere ved 1 vindue i hver side i Outrup og Frøslev
Kirke.

Menighedsrådet oplyser, at det er meget besværligt at åbne og lukke vinduerne i de to kirker, som forholdene er
nu. Man skal kravle op på ryglænet af kirkebænkene for at nå vinduesåbnerne, hvilket af mange grunde ikke er
hensigtsmæssigt.

Medsendt ansøgningen findes to tilbud på montering af spindelåbner i de to kirker fra Kirkeklokken ApS v/ Lars
Bek Nielsen.

Jeg har stor forståelse for menighedsrådets ønske og kan anbefale de ansøgte arbejder til godkendelse, da det er
en velafprøvet løsning, som fungerer godt i andre middelalderkirker. Dog vil jeg anbefale at spindelåbnerne
lakeres med silkemat lak i en kalkhvid farve, så de syner mindst muligt.

Medsendte to tilbud giver ikke anledning til bemærkninger.

Med venlig hilsen

Mette Viuf Larsen
Arkitekt MAA, Kgl. Bygningsinspektør



Aalborg Stift

Til Frøslev-Møllerup-Ovtrup-Dragstrup Sognes Menighedsråd

Dato: 27. marts 2023

Akt.nr.: 2346255

Sagsbehandler: AMGI

Frøslev og Outrup Kirker – Morsø Provsti

Stiftsøvrigheden har behandlet menighedsrådets ansøgning om montering af vinduesoplukker i Frøslev og Outrup Kirker.

Afgørelse

Stiftsøvrigheden *godkender* det af menighedsrådet udarbejdede projekt af den 22. december 2022 vedrørende montering af vinduesoplukkere i Frøslev og Outrup Kirker.

Det er en *betingelse for godkendelsen*, at

- Spindelåbnerne lakeres med silkemat lak i en kalkhvid farve, så de ikke er så iøjefaldende, jf. den kgl. bygningsinspektørs udtalelse.
- hverken murværk eller inventar belastes under arbejdet, jf. Nationalmuseets udtalelse.
- arbejderne udføres i overensstemmelse med det indsendte projekt. Forslag til ændringer i eller udvidelse af et godkendt projekt skal indsendes via provstiet til Stiftsøvrighedens godkendelse

Begrundelse

Stiftsøvrigheden har i sagens anledning indhentet udtalelse af:

- 6. marts 2023 fra den kgl. bygningsinspektør
- 6. marts 2023 fra Nationalmuseet.

./. Udtalelserne vedlægges i kopi.

Udtalelserne er lagt til grund for afgørelsen.

Sagsfremstilling

Frøslev-Møllerup-Ovtrup-Dragstrup Sognes Menighedsråd har via byggesagsmodulet den 22. december 2022 ansøgt om tilladelse til at montere forlængere på vinduesoplukkere i Outrup og Frøslev Kirker. Menighedsrådet har oplyst, at de samlede udgifter til projektet vil beløbe sig til 14.000 kr. Beløbet finansieres af egne midler.

Morsø Provstiudvalg har den 26. januar 2023 fremsendt sagen med anbefaling.

Gyldighed

Denne afgørelse er gyldig, indtil væsentlige forhold, der er lagt til grund for afgørelsen, ændrer sig.

Retsgrundlag

I henhold til bekendtgørelse om folkekirkens kirkebygninger og kirkegårde § 2, skal istandsættelse af kirkebygninger, der er over 100 år gamle eller er undergivet særligt tilsyn i henhold til lov om folkekirkens kirkebygninger og kirkegårde kapitel VI, godkendes af stiftsøvrigheden.



Aalborg Stift

Anden lovgivning

Godkendelse fra Stiftsøvrigheden fritager ikke menighedsrådet fra at søge andre tilladelser, der er nødvendige efter anden lovgivning, fx byggetilladelse ved kommunen.

Klagevejledning

Afgørelsen kan ikke indbringes for anden administrativ myndighed.

Med venlig hilsen

Thomas Reinholdt Rasmussen
biskop

Kopi er sendt til (via e-mail):

Morsø Provstiudvalg

Den kgl. bygningsinspektør

Nationalmuseet

Provstirevisor