

## Oversigt (indholdsfortegnelse)

Den fulde tekst

## Cirkulære om uddannelseskrav for kirkefunktionærer

I henhold til § 22 i lovbekendtgørelse nr. 78 af 2. februar 2009 om ansættelse i stillinger i folkekirken mv. fastsættes følgende:

*1. Obligatorisk uddannelse for kirkefunktionærer med kordegne-, kirketjener- eller graverfunktioner*

**§ 1.** Personer, der ansættes i en stilling som kirkefunktionær i folkekirken med kordegne-, kirketjener- eller graverfunktioner, skal gennemføre 5 ugers grundlæggende uddannelse inden 2 år efter ansættelsen. Tilsvarende gælder for kirkegårdsledere, hvortil der er knyttet forpligtelse til at varetage kirketjenerfunktioner.

*Stk. 2.* Kirkefunktionæren skal gennemføre anden uddannelse, som vedkommendes jobfunktioner i stillingen er afhængig af, når uddannelsen er obligatorisk for den pågældende jobfunktion. Uddannelsen skal gennemføres inden 2 år efter ansættelsen eller inden 2 år efter, at funktionen tillægges stillingen.

*Stk. 3.* Efteruddannelse gennemføres i forhold til kirkefunktionærens jobfunktion og uddannelsesbehov, jf. § 9. Efteruddannelse kan være obligatorisk for visse jobfunktioner, jf. § 6.

*Stk. 4.* Kirkeministeriet kan dispensere fra bestemmelserne i stk. 1-3, hvis der foreligger særlige grunde herfor.

**§ 2.** Uddannelserne gennemføres så vidt muligt som AMU-aktivitet og udbydes af en af Undervisningsministeriet godkendt uddannelsesinstitution, for tiden primært AMU-Fyn. Undtaget herfra er uddannelsen "Samarbejde, kommunikation og faglig etik", der afholdes som indtægtsdækket virksomhed (IDV), og udbydes af en af Kirkeministeriet godkendt udbyder.

*Stk. 2.* Der er ingen adgangskrav til uddannelserne. Dog bør kirkefunktionærer have basale IT-kompetencer, inden uddannelserne i personregistrering påbegyndes.

*Stk. 3.* Uddannelsesbevis udstedes af uddannelsesstedet til de deltagere, som har nået de fastsatte mål for uddannelsen.

**§ 3.** Der kan søges om merit og dermed med fritagelse for grunduddannelsen eller dele deraf, hvis kirkefunktionæren har kompetencerne.

*Stk. 2.* Ansøgning om merit behandles af en af Undervisningsministeriet godkendt uddannelsesinstitution, for tiden primært AMU-Fyn og for "Samarbejde, kommunikation og faglig etik" af udbyderen.

**§ 4.** Menighedsrådet sørger for, at kirkefunktionærer omfattet af § 1 tilmeldes og gennemfører den obligatoriske uddannelse fastsat i dette cirkulære.

*Stk. 2.* Uddannelserne kan gennemføres i vilkårlig rækkefølge. Dog bør menighedsrådet sørge for, at deltagelse i grunduddannelsen tilrettelægges, så den ansatte snarest muligt kan fungere i stillingen.

*2. Obligatorisk uddannelse for kordegne*

**§ 5.** En kirkefunktionær, der ansættes som kordegn, skal gennemføre følgende 5 ugers grundlæggende uddannelse inden 2 år efter ansættelsen:

- a) Betjening af menighedsrådet (3 dage)
- b) Forvaltningsret i sagsbehandlingen (i version målrettet kordegne) (2 dage)
- c) Håndtering af data i virksomhedens it-systemer (i version målrettet kordegne) (2 dage)
- d) Brug af pc på arbejdspladsen (i version målrettet kordegne) (3 dage)
- e) Grundlæggende principper for personregistrering (2 dage)
- f) Samarbejde, kommunikation og faglig etik (5 dage). IDV.
- g) Medvirken ved gudstjeneste/kirkelige handlinger (4 dage)
- h) Klargøring til gudstjeneste/kirkelige handlinger (2 dage)
- i) Tilrettelæggelse af det praktiske arbejde i kirken (2 dage)

**§ 6.** Der er knyttet krav om obligatorisk efteruddannelse til visse af kordegnenes jobfunktioner. Den obligatoriske efteruddannelse skal gennemføres inden 2 år efter ansættelsen eller inden 2 år efter, at funktionen tillægges stillingen.

*Stk. 2.* Den obligatoriske efteruddannelse gennemføres i AMU-regi og udbydes af en af Undervisningsministeriet godkendt uddannelsesinstitution, for tiden AMU-Fyn.

*Stk. 3.* Er der henlagt regnskabsførerhverv til stillingen skal der gennemføres følgende uddannelse eller tilsvarende uddannelse udpeget af Kirkeministeriet:

- a) Opstilling og analyse af årsregnskab (i version målrettet kordegne) (2 dage)
- b) Likviditets- og balancebudgettering (i version målrettet kordegne) (2 dage)
- c) Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport (i version målrettet kordegne) (2 dage)

CIR1H nr 9685 af 07/08/2009

Gældende

Offentliggørelsesdato: 28-08-2009

Kirkeministeriet


[Vis mere...](#)

Senere ændringer til forskriften

Yderligere dokumenter:

- Afgørelser truffet i henhold til denne retsforskrift
- Beretninger fra ombudsmanden, der anvender denne retsforskrift

d) Daglig registrering i et økonomistyringsprogram (i version målrettet kordegne) (2 dage)

*Stk. 4.* Kirkefunktionærer, der fører lønregnskab, skal gennemføre uddannelse i lønberegning og lønrapportering (i version målrettet kordegne) (2 dage).

*Stk. 5.* Kirkefunktionærer, der udfører særlige opgaver i forbindelse med personregistrering, skal gennemføre uddannelse der knytter sig til funktionen. Afhængigt af jobfunktionen vedrører det følgende uddannelse:

- a) Personregistrering, særlige opgaver (4 dage)
- b) Verificering (1 dag)

### *3. Obligatorisk uddannelse for kirketjenere*

**§ 7.** En kirkefunktionær, der ansættes som kirketjener, skal gennemføre følgende 5 ugers grundlæggende uddannelse inden 2 år efter ansættelsen:

- a) Klargøring til gudstjeneste/kirkelige handlinger (2 dage)
- b) Medvirken ved gudstjeneste/kirkelige handlinger (4 dage)
- c) Tilsyn med kirkebygninger og inventar (2 dage)
- d) Tilrettelæggelse af det praktiske arbejde i kirken (2 dage)
- e) Manuel betjening af kirkens tekniske installationer (2 dage)
- f) Vedligeholdelse af kirkens interiør og inventar (3 dage)
- g) Præventiv konservering af kirkens udstyr (2 dage)
- h) Periode- og grundrengøring (3 dage)
- i) Samarbejde, kommunikation og faglig etik (5 dage). IDV.

### *4. Obligatorisk uddannelse for gravere*

**§ 8.** En kirkefunktionær, der ansættes som graver med kirketjeneste, skal gennemføre følgende 5 ugers grundlæggende uddannelse inden 2 år efter ansættelsen:

- a) Procedurer og praktiske forhold ved dødsfald (3 dage)
- b) Præventiv konservering af kirkens udstyr (2 dage)
- c) Vedligeholdelse af kirkens interiør og inventar (3 dage)
- d) Manuel betjening af kirkens tekniske installationer (2 dage)
- e) Tilsyn med kirkebygninger og inventar (2 dage)
- f) Samarbejde, kommunikation og faglig etik (5 dage). IDV.
- g) Medvirken ved gudstjeneste/kirkelige handlinger (4 dage)
- h) Klargøring til gudstjeneste/kirkelige handlinger (2 dage)
- i) Tilrettelæggelse af det praktiske arbejde i kirken (2 dage)

*Stk. 2.* Samme uddannelse skal gennemføres af kirkegårdsledere, når forpligtelse til at varetage kirketjenerfunktioner er knyttet til stillingen.

### *5. Anden efteruddannelse*

**§ 9.** Med menighedsrådets godkendelse kan kirkefunktionærer i forbindelse med tjenesten deltage i efteruddannelse for kirkefunktionærer, som er sammensat af en eller flere udvalgte AMU-uddannelser.

*Stk. 2.* Kirkefunktionærer, der allerede er i stilling, kan med menighedsrådets godkendelse deltage i de obligatoriske grunduddannelser.

*Stk. 3.* Kirkefunktionærer kan med menighedsrådets godkendelse deltage i AMU-uddannelser målrettet andre kirkefunktionærgrupper, andre relevante AMU-tilbud eller efteruddannelse i andet regi end AMU.

*Stk. 4.* Menighedsrådet kan pålægge kirkefunktionæren at deltage i uddannelse efter bestemmelserne i § 9, stk. 1 og § 9, stk. 2.

### *6. Tjenesterejsereglerne*

**§ 10.** Deltagelse i obligatorisk uddannelse for kirkefunktionærer, uddannelse pålagt eller godkendt af menighedsrådet eller øvrig efteruddannelse regnes som tjenesterejse for de deltagende kirkefunktionærer.

*Stk. 2.* De deltagende kirkefunktionærer ydes time-/dagpenge samt rejsegodtgørelse efter tjenesterejseaftalens til enhver tid gældende regler herom.

*Stk. 3.* Menighedsrådet sørger for udbetalingen af time-/dagpenge og rejsegodtgørelse.

### *7. Uddannelsesudgifter*

**§ 11.** AMU yder tilskud til, kost, logi og transport for kirkefunktionærer med kordegne-, kirketjener- og graverfunktioners deltagelse i AMU-uddannelser efter regler fastsat for AMU-systemet. Udgifter for deltagelse i andre uddannelser og øvrige udgifter

forbundet med deltagelse afholdes af menighedsrådet.

*Stk. 2.* AMU yder tilskud til, kost, logi og transport for andre kirkefunktionærers deltagelse i AMU-uddannelser, såfremt de tilhører AMU-målgruppen og dermed omfattes af regler fastsat for AMU-systemet. Udgifter for deltagelse i andre uddannelser og øvrige udgifter forbundet med deltagelse afholdes af menighedsrådet.

*Stk. 3.* Menighedsrådet afholder udgifter til deltagerbetaling og eventuelle undervisningsmaterialer samt udgifter, der ikke dækkes af reglerne for AMU.

*Stk. 4.* Udgifter for kirkefunktionærers, der ikke tilhører AMU-målgruppen, deltagelse i AMU-uddannelser afholdes af menighedsrådet. Udgifter for denne gruppes deltagelse i andre uddannelser afholdes ligeledes af menighedsrådet.

#### *8. Lønudgifter*

**§ 12.** Menighedsrådet skal udbetale fuld løn til kirkefunktionærer ved deltagelse i obligatorisk uddannelse, og uddannelse der er pålagt eller godkendt af menighedsrådet.

#### *9. Lønrefusion*

**§ 13.** For kirkefunktionærers, som tilhører AMU-målgruppen, deltagelse i AMU-uddannelser modtager menighedsrådet lønrefusion fra AMU, for tiden svarende til højeste dagpengesats.

#### *10. Ikrafttræden*

**§ 14.** Cirkulæret har virkning fra den 1. september 2009. For allerede ansatte, der overgår til ansættelse efter organisationsaftalen for kirkefunktionærer, har cirkulæret virkning fra 1. januar 2010. Kirkefunktionærer, der har færdiggjort en af de tidligere uddannelser for kordegne, gravere eller kirketjenere skal ikke gennemføre den obligatoriske grunduddannelse.

*Stk. 2.* Samtidig ophæves cirkulære nr.129867 af 4. februar 2003 om grunduddannelse af gravere m.fl., cirkulære nr. 12010 af 17. januar 1997 om uddannelse af kirketjenere, cirkulæreskrivelse nr. 11492 af 7. april 2000 om ændring af cirkulæreskrivelse af 11. juli 1977 om uddannelse af kirketjenere og cirkulære nr. 10333 af 20. november 1998 om konstitution af kordegne og organister på grund af manglende uddannelse for så vidt angår kordegne.

*Kirkeministeriet, den 7. august 2009*

Sine Thiman Dreyer  
specialkonsulent