

Vejledning om stillinger som kordegn

I denne vejledning samles de regler der gælder for stillinger som kordegn og for stillinger som kordegneassistent. Kirkeministeriets cirkulære af 18. oktober 2004 om oprettelse af stillinger som kordegn og om oprettelse af stillinger som kordegneassistent er optrykt som bilag 2 til vejledningen.

Vejledningen består af følgende:

- Et indledningsafsnit med en grundskala
- Afsnit om ansættelsesvilkår samt arbejdsopgaver og indhold, opdelt i kerneopgaver og andre opgaver samt kombinationsopgaver
- Cirkulære af 18. oktober 2004 om oprettelse af stillinger som kordegn og om oprettelse af stillinger som kordegneassistent
- Oversigt over øvrige cirkulærer m.m., der gælder for stilling som kordegn og for stilling som kordegneassistent.

1. Indledning

Som et led i bestræbelserne på at forenkle reglerne på kirkefunktionærområdet har Kirkeministeriet besluttet at ændre de gældende regler om oprettelse (kvoteberegning) af stillinger som kordegn, om oprettelse af stillinger som kordegneassistent, og om udarbejdelse af regulativ.

De nye regler finder anvendelse på oprettelse af stillinger som kordegn og kordegneassistent, og på stillinger som kordegn og stillinger som kordegneassistent, som bliver ledige efter cirkulærets ikrafttræden.

Eksisterende stillinger som kordegn, der på tidspunktet for de nye reglers ikrafttræden har kvote 100 er fortsat fuldtidsstillinger.

Nyberegning af eksisterende stillinger skal først ske ved ledighed, eller når det aftales mellem menighedsrådet og den ansatte, eller ved større ændringer af kordegneopgaverne, jf. reglerne herom i cirkulærets § 9, stk. 2 og stk. 3.

Den nye ordning vil være et bedre redskab for menighedsrådet og den ansatte med hensyn til:

- Fastlæggelse af arbejdsindhold
- Flexibilitet
- Bedre ressourceudnyttelse
- Forståelse af arbejdsopgaverne
- Tilfredshed med arbejdet

Der skal være plads til prioritering og omprioritering af de ressourcer, som menighedsrådet afsætter til varetagelse af kordegnfunktionerne.

Ansættelse som tjenestemand og ansættelse på tjenstemandslignende vilkår forudsætter stor tjenstlig fleksibilitet, såvel i relation til arbejdspligternes indhold og tidsmæssige placering som med hensyn til at indgå i et arbejdsfællesskab.

Det er naturligt, at der løbende sker en udvikling i kordegnfunktionen i takt med udviklingen af de aktiviteter og de ønsker, som menighedsrådene har til udbygning af det kirkelige liv i sognet.

Den ansatte skal som led i teamarbejdet være indstillet på at påtage sig andre og flere opgaver end der normalt indgår i stillingen.

Drøftelser og forhandling mellem menighedsråd og medarbejdere om stillingsindholdet er værktøjet til fastsættelse og udførelse af indholdet af kordegnfunktionen på den rigtige måde og på det serviceniveau, som menighedsrådet ønsker, og som det kan lade sig gøre inden for de både arbejds- og tidsmæssige rammer, der gælder for den pågældende stilling.

Det er vigtigt ved fastlæggelsen af indholdet i kordegnfunktionen og kordegneassistentfunktionen at være opmærksom på at fastholde de grundlæggende kordegnfunktioner som kerne i stillingen. Disse funktioner er nærmere beskrevet i kapitel 4.

De nye regler er fastsat efter forhandling med Danmarks Kordegneforening samt drøftelse med Landsforeningen af Menighedsrådsmedlemmer.

For fremtiden fastlægger menighedsrådet timetallet for en kordegne/kordegneassistentstilling uden en kvoteberegning, dog således at menighedsrådet ved fastsættelsen af en kordegnestillings størrelse skal anvende følgende skala for grundregistrering og kirketjeneste:

<u>Folketal</u>	<u>Grundskala i pct. af fuldtid</u>
4.999 og derunder	40
5.000 – 5.999	45
6.000 – 6.999	50
7.000 – 7.999	55
8.000 – 8.999	60
9.000 – 9.999	65
10.000 – 10.999	70
11.000 – 11.999	75
12.000 – 12.999	80
13.000 – 13.999	85
14.000 – 14.999	95
15.000 og derover	100

Kirketjenesten er en normal del af kordegnestillingen. Såfremt menighedsrådet ikke ønsker en del af kirketjenesten henlagt til kordegnestillingen, kan menighedsrådet foretage et fradrag herfor i grundskalaen ved fastsættelsen af

stillingens timetal. Hvis der undtagelsesvis ikke knyttes kirketjeneste til stillingen, reduceres grundskalaen med 15 procent.

Såfremt menighedsrådet vurderer, at der er et ekstraordinært stort antal gudstjenester og/eller kirkelige handlinger og/eller grundregistreringer i sognet, kan menighedsrådet indlægge ekstra timer herfor i stillingen.

Det er menighedsrådet, der beslutter om kordegnfunktionerne ved kirken er af et sådant omfang, at stillingen skal være en fuldtidsstilling eller en deltidstilling, og om der eventuelt tillige skal være en kordegneassistentstilling.

Menighedsrådet fastsætter selv timetallet for en stilling som kordegneassistent.

Menighedsrådene skal fastsætte den samlede arbejdstid i kordegne/kordegneassistentstillingen på grundlag af en årstimenorm, og det er menighedsrådets opgave som arbejdsgiver, i fællesskab med kordegnen/assistenten, at sørge for, at arbejdsopgaverne så vidt muligt kan afvikles inden for den aftalte arbejdstid.

Årstidsnormen for en fuldtidsstilling er 1924 timer og for deltidstillinger en brøkdel heraf. Der kan ikke oprettes stillinger i lønrammesystemet som kordegn eller som kordegneassistent med et lavere timetal end 18,5 timer om ugen, svarende til en halvtidsstilling.

Stillingerne oprettes af Kirkeministeriet på grundlag af en ansøgning fra menighedsrådet.

Menighedsrådet skal i ansøgningen angive, om der søges om en fuldtidsstilling eller en deltidstilling. Ved ansøgning om en deltidstilling skal arbejdstidsbrøken angives. Menighedsrådet skal desuden oplyse, om stillingen ønskes oprettet som en tjenestemandstilling eller som en tjenestemandslignende stilling.

Provstiudvalgets kompetence i forbindelse med oprettelse af stillinger som kordegn og stillinger som kordegneassistent fremgår af reglen i § 8 i Kirkeministeriets bekendtgørelse nr. 838 af 20. oktober 1993 om provstiudvalgenes virksomhed. Provstiudvalget skal påse, at menighedsrådenes aftaler om kirkebetjeningens ordning er i overensstemmelse med de bestemmelser, der er fastsat af Kirkeministeriet.

Stiftsøvrigheden skal ikke længere beregne beskæftigelsesgraden (lønkvoten).

Kirkeministeriet opretter på grundlag af menighedsrådets ansøgning, og efter forhandling med Danmarks Kordegneforening, en stilling som kordegn eller kordegneassistent i lønrammesystemet.

Menighedsrådet foretager selv ændringer i stillingerne fra fuldtid til deltid eller omvendt, og disse ændringer skal ikke godkendes af stiftsøvrigheden, men menighedsrådet skal foretage indberetning om ændringen til stiftsøvrigheden.

Hvis en ledig fuldtidsstilling med tjenestemandsvilkår ændres til en deltidsstilling, skal sagen forelægges for Kirkeministeriet med henblik på nedlæggelse af stillingen som en tjenestemandstilling. Efter lov om ansættelse i stillinger i folkekirken m.v. § 22, stk. 2 fastsætter Kirkeministeriet efter forhandling med menighedsrådet og den faglige organisation, i hvilke stillinger tjenestemandsansættelse skal finde sted.

Hvis der er både kordegn og kordegneassistent ansat ved samme kirke, er det menighedsrådet, der fordeler arbejdsopgaverne mellem disse efter drøftelse med disse. Kordegnen er kordegneassistentens nærmeste foresatte.

Kordegnen/kordegneassistenten er selv ansvarlige for at udføre de opgaver, som stillingen indeholder.

Der henvises i øvrigt til Kirkeministeriets vejledning af januar 2003 om arbejdsgivers pligt til at underrette den ansatte om vilkårene for ansættelsesforholdet (løn, tillæg, ferie m.m.).

Menighedsrådet skal desuden lave en særskilt beskrivelse til kordegnen/kordegneassistenten af arbejdsopgaverne, f. eks. i en form som bilag 1.

2. Kordegnens/kordegneassistentens ansættelsesforhold

2.1. Ansættelsesområde

En kordegn/kordegneassistent er ansat med folkekirken som ansættelsesområde og med en kirke som tjenestested.

2.2. Arbejdssted

Arbejdsstedet er kirkerne og andre lokaler. Det kan f.eks. være menighedslokaler og sognegårde.

2.3. Løn- og ansættelsesvilkår

En kordegn/kordegneassistent aflønnes efter en lønramme i tjenestemændenes lønrammesystem, og en fuldtidsstilling som kordegn/kordegneassistent i lønrammesystemet kan besættes enten på tjenestemandsvilkår eller på tjenestemandslignende vilkår. En deltidsstilling besættes på tjenestemandslignende vilkår.

Kordegne/kordegneassistenter har en 6-dages arbejdsuge. Arbejdet kan ligge på hverdage og på søn- og helligdage. Arbejdet kan ligge uden for sædvanlig arbejdstid f.eks. aftener og lørdage efter kl. 14.00.

Kordegnen/kordegneassistenten har krav på én fast ugentlig fridag og et vist antal friweekends pr. år. Friweekends fastsættes på grundlag af stillingens arbejdstidsbrøk.

3. Kordegne/kordegneassistentopgaver

Menighedsrådet fastsætter, hvilke opgaver kordegnen/kordegneassistenten skal løse i det enkelte sogn. Der vil derfor naturligt være forskel på arbejdsindholdet i de forskellige stillinger. Der vil være visse opgaver, som traditionelt løses af kordegnen/kordegneassistenten. Disse opgaver beskrives i kapitel 4 som kerneopgaver.

Herudover løser kordegnen/kordegneassistenten som regel også andre administrative opgaver, som beskrevet i kapitel 5.

For at skabe størst mulig fleksibilitet, men også for at skabe et fornuftigt grundlag for fuldtidsstillinger, vil det i en række tilfælde være naturligt at fylde en stilling op med opgaver, der naturligt kunne tillægges andre stillingstyper. Der vil normalt være tale om en mindre del af en stilling, som indeholder sådanne opgaver. Disse opgaver kaldes kombinationsopgaver, og er beskrevet i kapitel 6.

Det er menighedsrådets ansvar og interesse at sammensætte opgaverne for den enkelte stilling på en sådan måde, at kordegnen/kordegneassistentens særlige kompetencer og interesser anvendes bedst muligt, men også således, at der er et rimeligt forhold mellem den samlede mængde opgaver og stillingens årstimal.

I det følgende er nævnt en række opgaver, som vejledende er opdelt i kerneopgaver, andre opgaver samt kombinationsopgaver. Oversigten er ikke udtømmende.

4. Kerneopgaver for kordegnen/kordegneassistenten

4.1. Kirketjeneste

Kordegnen/kordegneassistenten medvirker ved gudstjenester og kirkelige handlinger i kirken efter præstens anvisninger.

Gudstjenester og kirkelige handlinger kan være på alle ugens dage.

Hvis kirken midlertidigt f.eks. som følge af restaurering eller af andre årsager ikke bruges til gudstjenester eller kirkelige handlinger, gør

kordegnen/kordegneassistenten tjeneste i den kirke eller i de lokaler, hvor der i stedet holdes gudstjeneste eller kirkelige handlinger.

Kordegne/kordegneassistenter kan medvirke sammen med sognets præster ved gudstjenester og andagter på f. eks sygehuse og plejehjem.

4.2. Grundregistrering/Kirkebogsføring

Kordegnen/kordegneassistenten varetager førelsen af Den Ny Kirkebog.

4.3. Offentlig ekspeditionstid på kirkekontoret

Kordegnen/kordegneassistenten skal efter menighedsrådets anvisning passe kirkekontoret.

Et kirkekontor skal have offentlig ekspeditionstid 2 timer på fire af ugens fem første hverdage og derudover to timer en fast ugentlig hverdag efter kl. 16 på en af de fire dage.

Offentlige ekspeditionstider herudover fastsættes af menighedsrådet i forhold til kordegnestillingens størrelse. Såfremt det vurderes, at der er behov for yderligere offentlig ekspeditionstid kan menighedsrådet indlægge ekstra timer herfor i stillingen.

5. Andre opgaver for kordegnen/kordegneassistenten

5.1. Hverv som sekretær og kasserer for menighedsrådet

Kordegnen/kordegneassistenten kan udføre hvervet som sekretær for menighedsrådet(ene) og kan udføre hvervet som kasserer for menighedsrådet(ene).

Menighedsrådet fastsætter indholdet og omfanget af sekretær- og kassererhvervet.

5.2. Andre administrations- og bistandsopgaver

Kordegnen/kordegneassistenten kan have administrative opgaver i forbindelse med

- sekretærhverv for udvalg, ved syn, for kirkeværge, valgbestyrelse, kontaktperson m.fl.

- administration af menighedspleje, kirkebil, kirkeblad m.v.

- bistand for præsten (præsterne) ved tilvejebringelse, eventuel mangfoldiggørelse, af materiale til brug ved konfirmandundervisning og anden undervisning samt ved den administrative tilrettelæggelse af undervisningen.

Det er menighedsrådet, der fastlægger indholdet og omfanget af de pågældende opgaver, som kan omfatte andre administrative opgaver end dem, der er nævnt oven for.

6. Kombinationsopgaver

De senere års udvikling i kordegnestillingerne har vist, at menighedsrådene også ønsker at bruge kordegnen til andre opgaver end det traditionelt er sket.

Der vil normalt være tale om opgaver, som tidsmæssigt udgør en mindre del af kordegnfunktionen og det vil også være afgørende, om kordegnen har den nødvendige kompetence og interesse for at påtage sig opgaverne, der således ofte vil være opgaver, der tillægges stillingen, når kordegnen er ansat.

Som eksempler på opgaver kan nævnes daglige ledelsesmæssige funktioner, IT-opgaver, koordinerende opgaver, afløsningsopgaver og kirkeligt arbejde for børn, unge og ældre, og kirkesangerfunktion.

Stillingen som kordegn/kordegneassistent ved _____
kirke m.m.

Beskrivelse af arbejdsopgaver i stillingen, samt vilkår i øvrigt.

Kirkeministeriets cirkulære af 18. oktober 2004

Cirkulære om oprettelse af stillinger som kordegn og om oprettelse af stillinger som kordegneassistent

1. Klassificering

§ 1. Stillinger som kordegn og stillinger som kordegneassistent klassificeres i lønrammesystemet på grundlag af en ansøgning fra menighedsrådet om oprettelse af en fuldtidsstilling som kordegn/kordegneassistent eller en deltidsstilling som kordegn/kordegneassistent.

Stk. 2. Menighedsrådet afgør om en stilling som kordegn/kordegneassistent skal være en fuldtidsstilling eller en deltidsstilling.

Stk. 3. Udgangspunktet for en fuldtidsstilling er arbejdsopgaver svarende til 1924 timer årligt, for deltidsstillinger en brøkdel heraf, dog minimum 18,5 timer pr. uge.

§ 2 . Menighedsrådet fastsætter selv timetallet for en stilling som kordegn. Menighedsrådet (ene) skal ved fastsættelsen af en kordegnestillings størrelse anvende følgende grundskala for grundregistrering og kirketjeneste:

<u>Folketal</u>	<u>Grundskala i pct. af fuldtid</u>
4.999 og derunder	40
5.000 – 5.999	45
6.000 – 6.999	50
7.000 – 7.999	55
8.000 – 8.999	60
9.000 – 9.999	65
10.000 – 10.999	70
11.000 – 11.999	75
12.000 – 12.999	80
13.000 – 13.999	85
14.000 – 14.999	95
15.000 og derover	100

Stk. 2. Menighedsrådet fastsætter selv timetallet for en stilling som kordegneassistent.

Stk. 3. Såfremt menighedsrådet ikke ønsker en del af kirketjenesten henlagt til kordegnstillingen, kan menighedsrådet foretage et fradrag herfor i grundskalaen ved fastsættelsen af stillingens timetal.

Stk. 4. Hvis der undtagelsesvis ikke knyttes kirketjeneste til stillingen, reduceres grundskalaen med 15 pct.

Stk. 5. Såfremt menighedsrådet vurderer, at der er et ekstraordinært stort antal gudstjenester og/eller kirkelige handlinger og/eller grundregistreringer i sognet, kan menighedsrådet indlægge ekstra timer herfor i stillingen.

Stk. 6. I forbindelse med menighedsrådets ansøgning om oprettelse af stillinger som kordegn og stillinger som kordegneassistent kan menighedsrådet søge Kirkeministeriet om oprettelse af både fuldtidsstillinger og deltidsstillinger ligesom menighedsrådets kan søge om, at de pågældende stillinger oprettes som sideordnede stillinger.

§ 3. Kirkeministeriet klassificerer stillingen i lønrammesystemet efter forhandling med Danmarks Kordegneforening.

§ 4. Stillinger som kordegn og stillinger som kordegneassistent aflønnes efter den lønramme og med de tillæg, som Kirkeministeriet har godkendt ved oprettelse af stillingen.

§ 5. Såfremt stillingen er en deltidsstilling, aflønnes med en til timetallet svarende brøkdel af lønrammelønnen.

§ 6. Stillinger som kordegn/kordegneassistent på fuld tid kan efter menighedsrådets ansøgning oprettes på tjenestemandsvilkår eller på tjenestemandslignende vilkår.

Stk. 2. Stillinger som kordegn/kordegneassistent på deltid oprettes på tjenestemandslignende vilkår.

2. Indberetning til stiftsøvrigheden

§ 7. Når en stilling som kordegn eller en stilling som kordegneassistent, der er oprettet efter dette cirkulære ændres fra en fuldtidsstilling til en deltidsstilling eller omvendt, skal menighedsrådet foretage indberetning til stiftsøvrigheden herom.

Stk. 2. Stiftsøvrigheden skal orientere Danmarks Kordegneforening og Kirkeministeriet om ændringen.

Stk. 3. Hvis en ledig stilling som kordegn eller som kordegneassistent med tjenestemandsvilkår får ændret ansættelsesvilkår fra fuldtid til deltid, skal sagen forelægges Kirkeministeriet med henblik på nedlæggelse af stillingen som en tjenestemandstilling.

3. Kirkekontorets åbningstider

§ 8. Et kirkekontor skal have offentlig ekspeditionstid 2 timer på fire af ugens fem første hverdage og derudover to timer en fast ugentlig hverdag efter kl. 16 på en af de fire dage.

Stk. 2. Offentlige ekspeditionstider herudover fastsættes af menighedsrådet i forhold til kordegnestillingens størrelse.

Stk. 3. Såfremt det vurderes, at der er behov for yderligere offentlig ekspeditionstid kan menighedsrådet indlægge ekstra timer herfor i stillingen.

4. Ikrafttrædelses- og overgangsregler m.m.

§ 9. Cirkulæret træder i kraft 18. oktober 2004.

Stk. 2. For stillinger som kordegn og som kordegneassistent, der er oprettet før ikrafttrædelsen af dette cirkulære, kan dette cirkulæres regler anvendes, hvis menighedsrådet og kordegnen aftaler dette.

Stk. 3. Ved ledighed i en eksisterende stilling som kordegn eller som kordegneassistent bliver stillingen omfattet af reglerne i dette cirkulære. Tilsvarende gælder ved større ændringer af kordegneopgaverne ved en kirke.

Stk. 4. Følgende cirkulærer gælder ikke for stillinger som kordegn eller for stillinger som kordegneassistent som er oprettet efter reglerne i dette cirkulære:

Kirkeministeriets cirkulære af 15. september 1981 om udfærdigelse af regulativer for de ved kirker og kirkegårde ansatte.

Kirkeministeriets cirkulæreskrivelser af henholdsvis 16. oktober 1996 og 27. juni 1997 om kordegnes varetagelse af kirkesangerfunktion.

Kirkeministeriets cirkulære af 12. januar 1998 om oprettelse af stillingerne som kordegn og om oprettelse af stillinger som kordegneassistent og den tilhørende cirkulæreskrivelse.

Kirkeministeriets cirkulære af 10. februar 2000 om kvoteberegning (minimumskvoter) for visse kirke- og kirkegårdsfunktionærer.

Kirkeministeriets cirkulære af 1. marts 2003 om ændring af cirkulære om oprettelse af stillinger som kordegn og om oprettelse af stillinger som kordegneassistent (kordegnekontorers åbningstider).

Stk. 5. Cirkulæret finder ikke anvendelse på Færøerne og i de sønderjydske landsdele.

Kirkeministeriet, den 18. oktober 2004.



Steffen Brunés

/



Merete C. Kjær

I. Gældende bekendtgørelser, cirkulærer m.m. for stillinger som kordegn/kordegneassistent, som er omfattet af Kirkeministeriets cirkulære af 18. oktober 2004 om oprettelse af stillinger som kordegn og om oprettelse af stillinger som kordegneassistent.

Kirkeministeriets bekendtgørelse nr. 100 af 14. februar 1992 om uddannelse af kordegne m.fl.

Kirkeministeriets cirkulære af 20. august 1998 om mørkt tøj til kordegne.

Kirkeministeriets vejledning af 21. maj 1999 om de forhandlingsregler, der gælder for tjenestemænd m.fl. ved folkekirkens kirker og kirkegårde.

II. Gældende bekendtgørelser, cirkulærer m.m. for stillinger som kordegn/kordegneassistent, som er omfattet af Kirkeministeriets cirkulære af 12. januar 1998 om oprettelse af stillinger som kordegn og om oprettelse af stillinger som kordegneassistent.

Kirkeministeriets bekendtgørelse nr. 100 af 14. februar 1992 om uddannelse af kordegne m.fl.

Kirkeministeriets cirkulære af 20. august 1998 om mørkt tøj til kordegne.

Kirkeministeriets vejledning af 21. maj 1999 om de forhandlingsregler, der gælder for tjenestemænd m.fl. ved folkekirkens kirker og kirkegårde.

Kirkeministeriets cirkulære af 15. september 1981 om udfærdigelse af regulativer for de ved kirker og kirkegårde ansatte.

Kirkeministeriets cirkulæreskrivelser af henholdsvis 16. oktober 1996 og 27. juni 1997 om kordegnes varetagelse af kirkesangerfunktion.

Kirkeministeriets cirkulære af 12. januar 1998 om oprettelse af stillingerne som kordegn og om oprettelse af stillinger som kordegneassistent og den tilhørende cirkulæreskrivelse.

Kirkeministeriets cirkulære af 10. februar 2000 om kvoteberegning (minimumskvoter) for visse kirke- og kirkegårdsfunktionærer.

Kirkeministeriets cirkulære af 1. marts 2003 om ændring af cirkulære om oprettelse af stillinger som kordegn og om oprettelse af stillinger som kordegneassistent (kordegnekontorerens åbningstider).