

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.

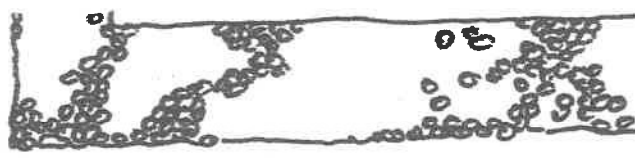
Dette supplerer de i forvejen skrevne paragraffer.

Den 23.09.2013



godkendt af menighedsrådet ved Solbjerg kirke

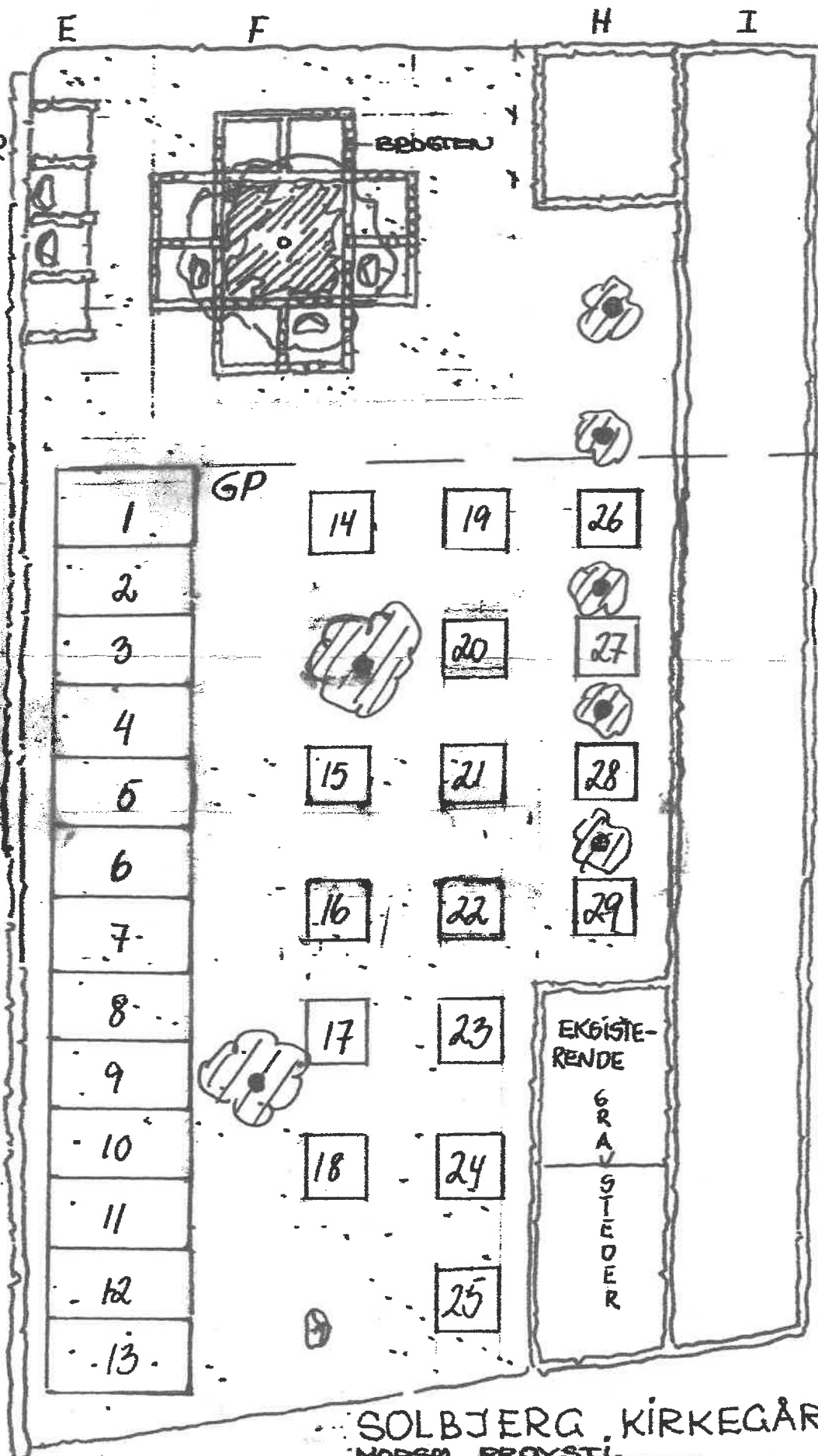
a.



EKSISTERENDE
URNEGRAVSTEDER

Plønegrav-
steder

Ristegravsteder
&
Urnegravsteder
GP 1-29



SOLBJERG KIRKEGÅRD
MORSØ PROVSTI

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 udensognsboende og har en særlig tilknytning til sognet eller kirkegården.

Stk. 2. Der kan tillige erhverves brugsret til et gravsted til begravelse af andre udensognsboende. 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, beskædigelse 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

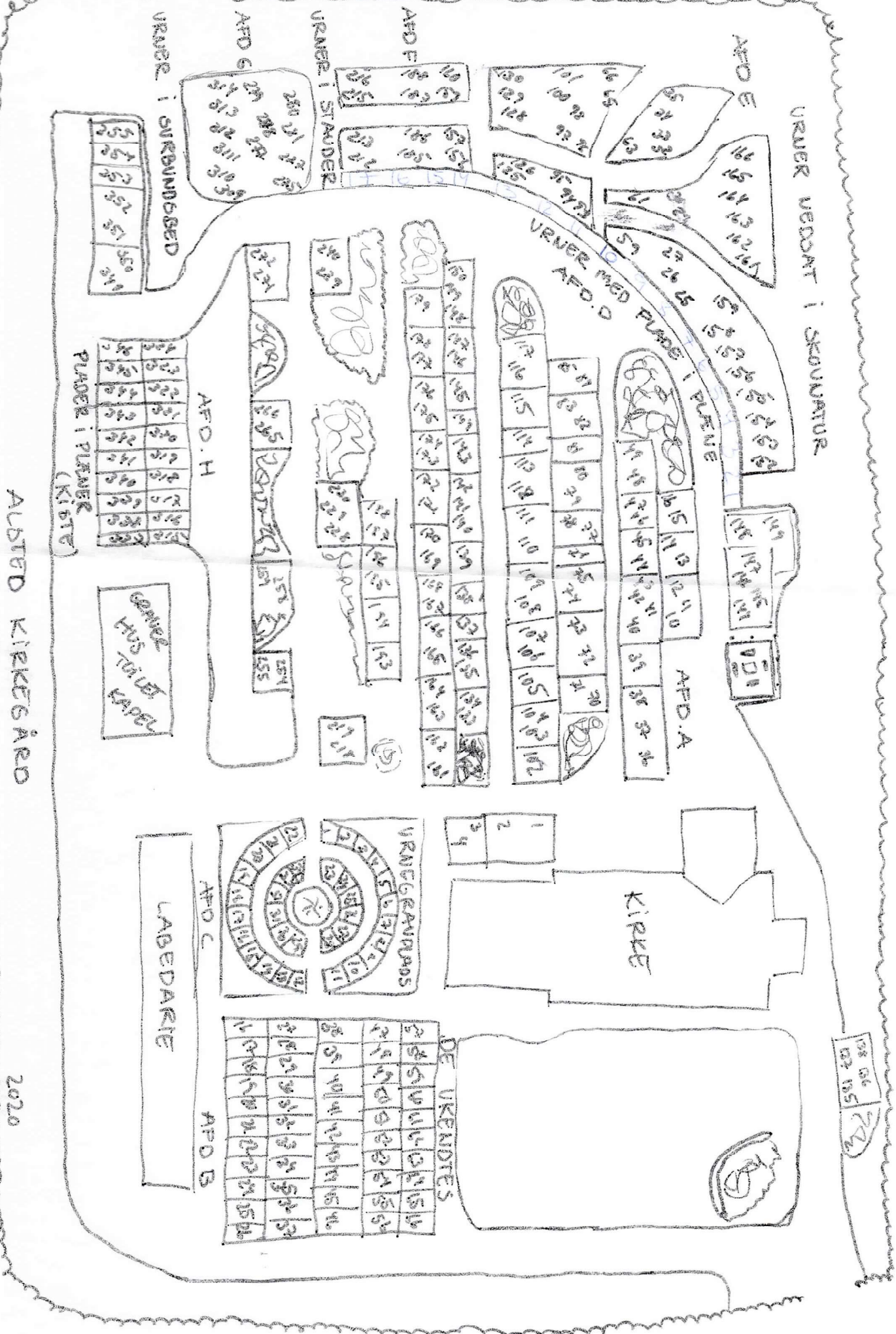
At der tilbydes nye gravstedstyper for at imødekomme sognets fremtidige behov.

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)



ALSTED KIRKEGÅRD

2020

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 bevillig

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 ekstrabevillig 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.

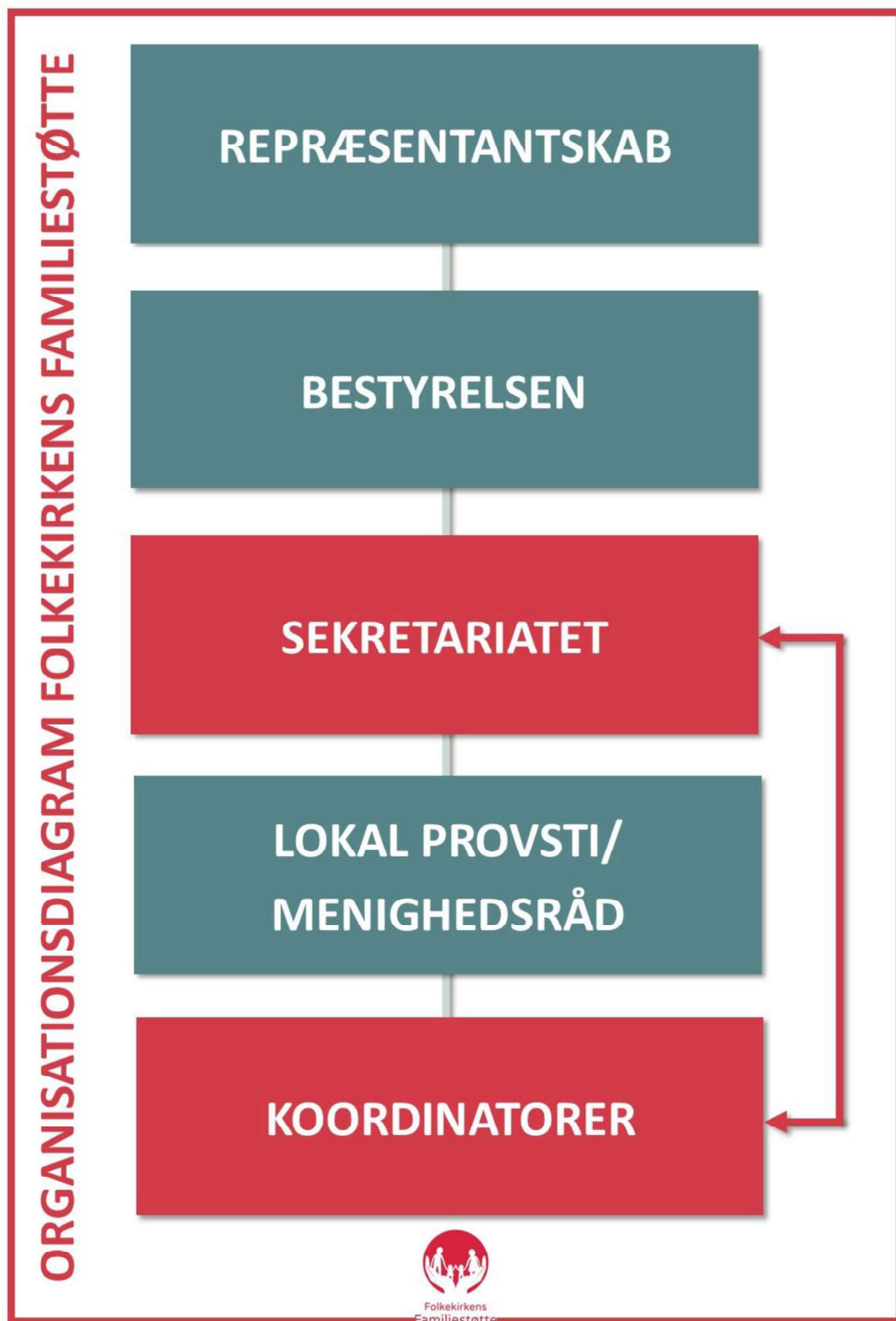
Forretningsorden vil herefter blive behandlet, opdateret og godkendt på det først kommende bestyrelsesmøde igangværende år.

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 koordinatore. 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 viderefremme, 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 sparringsgrupper, hvor koordinatorene på tværs af provstier/sogne afholder møder over Teams ad hoc, og drøfter i fællesskab de familier, som tilbydes et forløb. Sparringsgruppen yder udelukkende sparring til koordinatoren, som har det endelige mandat til at træffe afgørelse. Sparringsgrupperne sikrer at

koordinatorerne 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 koordinators 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. Igenennem 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. det 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 det, 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. jordmoderen 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.

Vejlen 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 Folkekirken 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 Folkekirken 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 "Folkekirken 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. Folkekirken Familiestøttes sekretariat har hjemsted i Folkekirken Hus, i Aalborg Kommune.

Formål.

§ 3. "Folkekirken 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 "Folkekirken Familiestøtte" kan tage vare på fra folkekirken side i diakonal sammenhæng. "Folkekirken Familiestøtte" vil varetage et forebyggende arbejde ved siden af det kommunale ansvar efter Serviceloven.

Organisation, Ledelse og Kompetence.

§ 4. "Folkekirken 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 Folkekirken 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 Folkekirken 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.

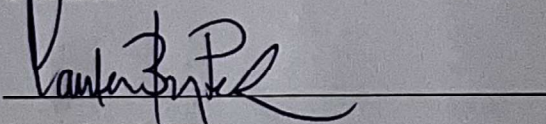
Ikrafttræden.

§ 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.

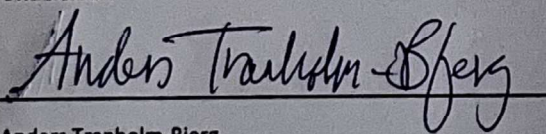
Således vedtaget af samarbejdets parter (de deltagende provstiudvalg og menighedsråd) på repræsentantskabsmødet den 29. marts 2023.

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-Dragstrup 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-Dragestrup 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