



## Dagsorden Menighedsrådsmøde (1/24)

Tid: Onsdag den 24. januar 2024 kl. 17.30-20.30

Sted: Steinway – Domkirkens hus

Dagsorden	Ansv.	Tid
-----------	-------	-----

	Tilmelding til mad		
1	Kirkelig indledning v. Steffen	SRA	17.30
2	Godkendelse af dagsorden	MC	17.40
3	LUKKET PUNKT. Fortrolig drøftelse vedr. mandater Bilag 1: Beskrivelse af rollefordeling i Menighedsrådet godkendt 20.9.2023	MC	17.45
4	LUKKET PUNKT. Personalesager	CE	18.15
5	Økonomi - Tilbage melding fra provstiet vedr. 5% midler - Ønsker til øget ligning i 2025 Bilag 2: Indstilling	MC	18.40
6	Afsættelse af ressourcer til Øveorgel Bilag 3: Indstilling	MC	19.05
7	Proces for planlægning og afholdelse af arrangementer i VFK Bilag 4 Indstilling Bilag 5 Beskrivelse af proces for planlægning og afholdelse af arrangementer i Vor Frue Kirke Bilag 6 Beskrivelse af betalingsmodel for eksterne koncerter og lign. i Vor Frue Kirke	MC	19.15
8	Orientering vedr. proces om fonds overtagelse af Hugs- and Food.	MC	19.40
9	Distribution af kirkens magasin Bilag 8. Indstilling	CE	19.50
10	Orientering vedr. ny direktør i Bibliarium	OE	20.05
11	Ansøgning om opstilling af 2 døbefonte i forhal. Bilag 7 Indstilling fra Musik og Kulturudvalget	MC	20.10
12	Beslutning vedr. nyt mødetidspunkt for MR-møder kl. 17.00-20.00	MC	20.15

13	Nyt fra udvalg og personale	Udvalgsfo rmænd	20.20
14	Eventuelt	MC	20.25
15	Beslutningsprotokol oplæses og underskrives		

# Bilag 1

## Beskrivelse af rollefordeling i Menighedsrådet

## **Rollebeskrivelse: Formand for Menighedsrådet, kasserer, kirkeværg og kontaktperson herunder beskrivelse af ledelsesstruktur med administrationschef samt mellemledere.**

Menighedsrådet vælger formand, næstformand, kasserer, kontaktperson og kirkeværg for 1 år ad gangen forud for kirkeårets begyndelse.

### **Formanden for Menighedsrådet**

I henhold til § 8 stk. 3, i bekendtgørelse nr. 771 af 24. juni 2013 af lov om menighedsråd vælger Menighedsrådet af sin midte en person, der på rådets vegne er formand for Menighedsrådet.

Formanden for Menighedsrådet varetager funktioner både udadtil og indadtil. Formanden er Menighedsrådets ansigt og stemme udadtil og optræder på Menighedsrådets vegne. Indadtil er formanden Menighedsrådets leder og skal styre menighedsrådsmøderne. Formanden er ansvarlig for, at Menighedsrådets beslutninger implementeres og har, sammen med Menighedsrådet, ansvaret for, at gældende love, regler og vedtægter bliver overholdt.

#### **Formanden skal:**

- I samarbejde med administrationschefen, forberede møderne, udarbejde dagsorden med det fornødne materiale og sikre sig udsendelse af mødeindkaldelse herunder offentliggørelse på hjemmeside.
- Lede Menighedsrådets forhandlinger og afstemninger og sørge for, at beslutninger indføres i beslutningsprotokollen.
- Sørge for, at Menighedsrådets beslutninger implementeres.
- Imellem møderne, på rådets vegne, træffe beslutninger, som ikke kan udsættes eller ikke giver anledning til tvivl.
- Underskrive, sammen med anden valgt person, dokumenter om køb, salg af fast ejendom samt vedr. lånoptagelse.
- Repræsentere Menighedsrådet i forhold til offentlige myndigheder.
- Være Menighedsrådets primære "ambassadør".

### **Næstformand for Menighedsrådet**

Næstformanden er formandens stedfortræder og sparringspartner.

### **Kassereren**

I henhold til § 9 stk. 2 i bekendtgørelse nr. 771 af 24. juni 2013 af lov om menighedsråd vælger Menighedsrådet af sin midte en kasserer.

Kirkens økonomi er et ansvarsområde, der påhviler hele Menighedsrådet. Men Menighedsrådet vælger en kasserer, som på vegne af Menighedsrådet er ansvarlig for den regnskabsmæssige rapportering.

**Kassereren skal:**

- Føre tilsyn med kirkens økonomi og holde Menighedsrådet opdateret om den økonomiske situation.
- Godkende regnskab mhp. fremlæggelse for Menighedsrådet
- Godkende betaling af regninger
- Bistå regnskabsfører ved budgetlægning og aflæggelse af regnskab
- Bistå ved tilrettelæggelse af budgetproces
- Have fokus på økonomiske prioriteringer og aktiviteter
- Føre tilsyn med at alle tidsbestemte udbetalinger af lønninger, honorarer m.v. samt udbetalinger og afregninger vedr. skat, ATP, moms etc. finder sted efter gældende regler og i rette tid
- I samarbejde med regnskabsfører foretage kvartalsvis rapportering til Menighedsrådet hvori regnskabet er sammenholdt med budgettet
- Påse at regnskabet er aflagt korrekt og at de tildelte ligningsmidler er forvaltet i overensstemmelse med god offentlig forvaltningsskik.
- Lede Økonomiudvalget
- Forelægge årsregnskabet for Menighedsrådet.

**Kirkeværgen**

I henhold til § 9 i bekendtgørelse nr. 771 af 24. juni 2013 af lov om menighedsråd vælger Menighedsrådet af sin midte en kirkeværge.

Menighedsrådet vælger en kirkeværge for 1 år ad gangen. Kirkeværgens opgaver er ikke nærmere omtalt i menighedsrådsloven eller anden kirkelig lovgivning. Det betyder, at Menighedsrådet selvstændigt skal tage stilling til kirkeværgens funktioner og beskrive dem i en vedtægt.

**Kirkeværgen skal:**

- Føre tilsyn med Domkirken, Sct. Andreas Kirke, Domkirkens Hus og anden fast ejendom tilhørende kirken/Menighedsrådet.
- Gripe ind for at afbøde opståede eller truende skader på ejendommen – og efterfølgende orientere Menighedsrådet om sine dispositioner.
- I samarbejde med administrationschefen anmelde forsikringskader til Folkekirkens Forsikringsenhed.
- I samarbejde med administrationschefen ajourføre kirkens forsikringer.
- Tage initiativ til udarbejdelse af plan for løbende vedligeholdelse og hensigtsmæssige ændringer/ombygninger.
- Sørge for iværksættelsen af Menighedsrådets og udvalgets beslutninger om anskaffelser til eller arbejder i og ved kirkens bygninger og præsteboliger.
- Være tovholder på større vedligeholdelsesprojekter og stå for kontakten til håndværkere og ledende kirketjener herunder gennemførelse af udbudsprocesser.

- I samarbejde med ledende kirketjener føre tilsyn med arbejdets udførelse og at attestere alle regninger fra håndværkere og leverandører vedrørende sådanne arbejder.
- I samarbejde med administrationschefen sikre at der udfærdiges retsgyldige kontrakter vedrørende eventuelle udlejede eller bortforpagtede ejendomme mv., når beslutning herom er truffet i Menighedsrådet.
- I samarbejde med administrationschefen sikre at alt løsøre og andet tilbehør bliver opført på kirkens inventarfortegnelse
- Lede bygningsudvalg
- Sikre, at Grøn Kirke implementeres

## Kontaktpersonen

Menighedsrådet er arbejdsgiver for kirkefunktionærerne, og det er Menighedsrådet, der fastlægger de overordnede rammer for personaleledelsen.

Det er Menighedsrådet, der afskediger og ansætter kirkefunktionærer, herunder vurderer stillingens karakter og omfang.

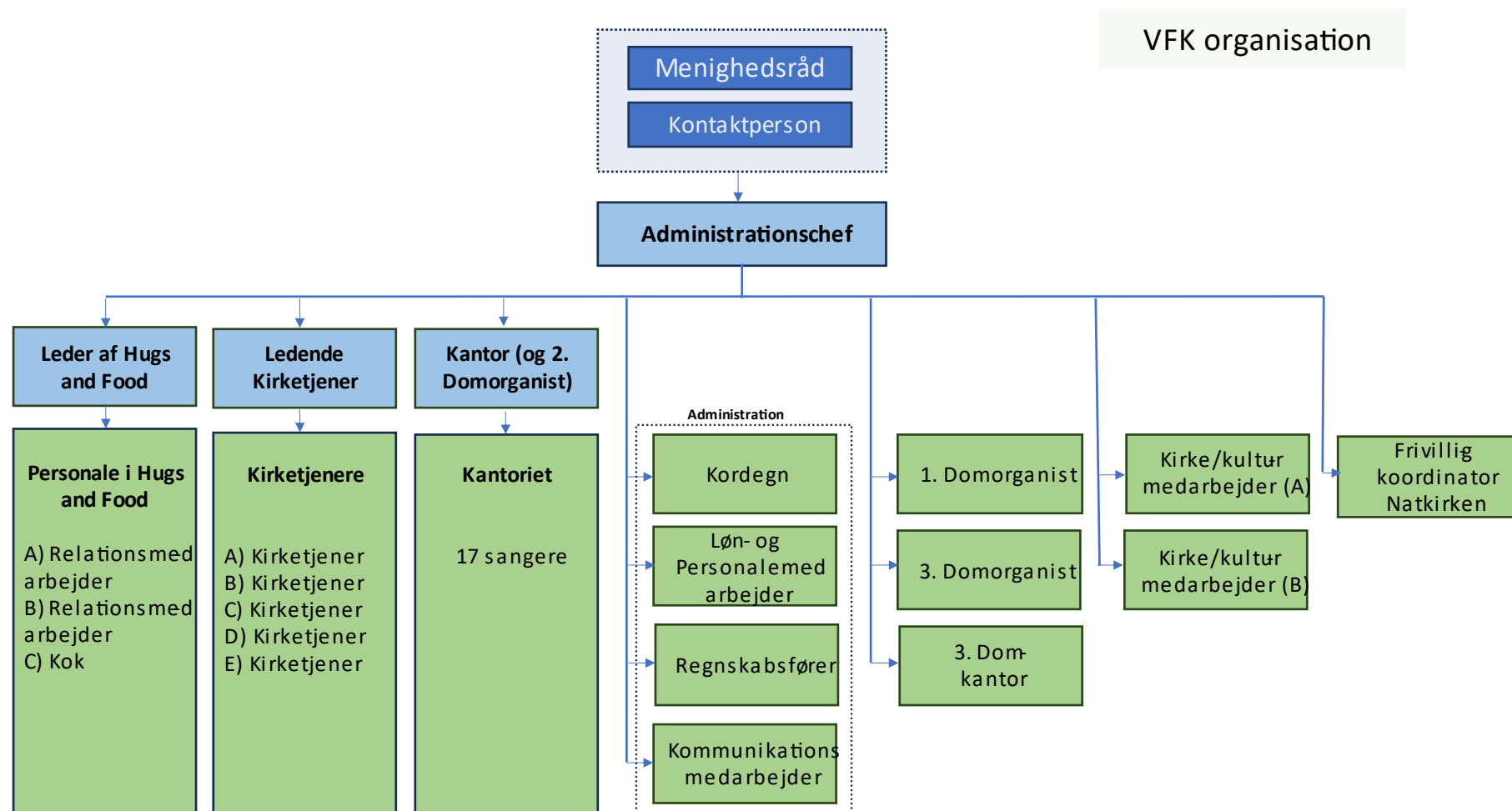
Det er Menighedsrådet, der beslutter, om der skal iværksættes tjenstlige tiltag i forhold til kirkefunktionærerne.

I henhold til § 9 stk. 5, i bekendtgørelse nr. 771 af 24. juni 2013 af lov om menighedsråd vælger Menighedsrådet af sin midte en person, der på rådets vegne varetager den daglige ledelse af kirkefunktionærerne. Kontaktpersonen i Vor Frue Kirke er øverste personaleleder, dvs. leder for Administrationschefen, der varetager den daglige personaleledelse.

### Kontaktpersonen skal:

- Holde sig orienteret om medarbejdernes arbejdsforhold, arbejdsmiljø, trivsel og andre udfordringer
- I samarbejde med administrationschefen håndtere konkrete personalemæssige udfordringer
- I samarbejde med administrationschefen behandle ansøgninger om anden tjenestefrihed, herunder deltagelse i kurser, plejeorlov og lignende
- I samarbejde med administrationschefen holde Menighedsrådet informeret om aktuelle sager på Menighedsrådets møder
- I samarbejde med administrationschefen tage hånd om sager, hvor medlemmer af Menighedsrådet finder, at en medarbejders arbejde ikke er tilfredsstillende
- Deltage på personalemøde første tirsdag efter hvert menighedsrådsmøde. På mødet orienteres om Menighedsrådets beslutninger
- Deltage i et møde årligt med Kantoriet
- Lede Personaleudvalget
- Deltage i udvalgte personalemøder, trivselsmøder mv.

## Beskrivelse af ledelsesstrukturen samt rollefordeling



## Administrationschefen

Administrationschefen varetager daglig ledelse og arbejdsgiverfunktioner på vegne af Menighedsrådet og kontaktpersonen.

### Administrationschefen skal:

#### Ledelse

- Varetage den daglige personalemæssige ledelse af medarbejdere, som ikke har en mellemlider med instruksbeføjelser. Leder herudover gennem de tre mellemledere.
- Forberede og udarbejde indstillinger af nødvendige personalemæssige beslutninger, herunder ansættelser og afskedigelser, som behandles af personaleudvalget og gennem kontaktpersonen sendes til Menighedsrådet, når relevant.
- I samarbejde med kontaktpersonen stå for den umiddelbare håndtering af kriser og andre akutte begivenheder såsom overfald, trusler, stalking, krænkelser, chikane, tyveri mv. herunder anmeldelse til politiet.
- Lede arbejdsmiljøorganisation
- Generel overholdelse af administrative regler herunder Offentlighedsloven og Forvaltningsloven.
- Tage initiativ til udvikling af personale- og lønpolitik
- Godkende bestilling af vikarer, hvis mellemledere ikke er tilstede.

#### Personaleadministration, ansættelse, trivsel og arbejdsmiljø

- Stå for alle personaleadministrative opgaver i samarbejde med løn- og personalemedarbejderen i forbindelse med ansættelsesforhold.
- Beskrive principper for ferieplanlægning, vikardækning, sygemelding mm., som gennem kontaktpersonen og personaleudvalget forelægges Menighedsrådet til beslutning. Herefter står administrationschefen for at administrere i forlængelse heraf.
- Sørge for at der efter forhandling med medarbejderne udarbejdes en samlet ferieplan. Dette sker i samarbejde med mellemledere.
- Planlægge i samarbejde med mellemledere afvikling af særlige feriedage som fastlægges ved aftale med den enkelte ansatte. Afvikling sker i overensstemmelse med den ansattes ønsker, i det omfang det er foreneligt med tjenesten. Kontaktpersonen inddrages, hvis afviklingen volder problemer.
- Varetage ansvaret for, at der efter Menighedsrådets retningslinjer ansættes vikarer for de faste medarbejdere. I praksis er det mellemledere, der sørger for, at det nødvendige vikarkorps holdes ved lige og godkender indkaldelse af vikarer.
- Modtage alle sygemeldinger direkte eller gennem mellemledere. Løn- og personalemedarbejderen fører sygedagslister og holder kontaktpersonen orienteret.



- Modtage, i samarbejde med løn- og personalemedarbejderen, meddelelser og ønsker om graviditets-, barsels- og rets baseret forældreorlov samt omsorgsdage. Administrationschefen orienterer kontaktpersonen herom.
- Forberede lønforhandling i samarbejde med løn- og personalemedarbejderen efter de gældende regler og inden for de rammer, der er fastlagt af Menighedsrådet under ansvar for kontaktpersonen. Behandle og indstille lønreguleringer til medarbejderne inden for rammer og budgetter fastsat af Menighedsrådet samt udbetaling af løn.
- Sørge for at overenskomstansatte med mindst én måneds varsel modtager oplysning om tidspunktet for planlagte arbejdsopgaver og eventuelle faste arbejdstider.
- Sørge for, at overenskomstansatte kirkefunktionærer, der er forpligtet til at stå til rådighed for arbejdsopgaver, der ikke kan planlægges, med mindst én måneds varsel modtager oplysning om tidspunkterne for rådighedsforpligtelsen.
- Tage jf. bekendtgørelse nr. 1080 af 26.9.2014 initiativ til årligt medarbejdermøde og lede dette
- Vurdere løbende om de aktuelle stillinger svarer til opgaverne og Menighedsrådets målsætninger.
- Deltage i ansættelsesudvalg
- Skal udmelde instrukser vedrørende medarbejders arbejde og opgavefordelingen mellem medarbejderne. Kontaktpersonen orienteres om væsentlige beslutninger.
- I samarbejde med arbejdsmiljørepræsentanten samt løn- og personalemedarbejderen sørge for, at der mindst hvert tredje år gennemføres en skriftlig APV af sikkerheds- og sundhedsforholdene på arbejdspladsen, samt at der sker opfølgning herpå ved udarbejdelse af handleplaner.
- Stå for gennemførelse af evt. udviklingsdage.
- Afholdelse af MUS
- Sikre lønudbetaling
- Sikre at der udvælges medarbejderepræsentant til AMU samt medarbejderepræsentant til Menighedsråd

#### Administration

- I samarbejde med ledende kirketjener stå for kodning og udlevering af nøgler samt alarmkoder
- GDPR-ansvarlig
- Journalisering - dokumenthåndtering
- Dialog med myndigheder
- Forberede Menighedsrådsmøder sammen med formanden samt indkaldelse til menighedsrådsmøder og opfølgning på beslutninger
- Aktindsigt
- Menighedsrådets postkasse

#### Økonomi

- Føre tilsyn med kirkens økonomi og holde sig opdateret om den økonomiske situation.

- Godkende betaling af regninger
- Bistå regnskabsfører ved budgetlægning og aflæggelse af regnskab
- Bistå regnskabsfører ved tilrettelæggelse af budgetproces
- Bistå regnskabsfører ved udarbejdelse af kvartalsvis rapportering til Menighedsrådet hvori regnskabet er sammenholdt med budgettet herunder komme med eventuelle forslag til besparelser.
- Påse, at regnskabet er aflagt korrekt, og at de tildelte ligningsmidler er forvaltet i overensstemmelse med god offentlig forvaltningsskik.

Administrationschefen er fast deltager på menighedsrådsmøderne herunder under lukkede punkter, medmindre det drejer sig om administrationschefen selv. Står for udarbejdelse og udsendelse af dagsordener, skrivning af beslutningsprotokol, offentliggørelse mv. Hertil opfølgning på beslutninger i Menighedsrådet.

## Mellemledere

Mellemlederne er: Leder af Kantoriet, ledende kirketjener samt leder af Hugs and Food. De varetager den daglige ledelse af egne medarbejdere. Refererer til administrationschefen.

### Mellemledere skal:

- Varetage den daglige personalemæssige ledelse af medarbejdere
- Instruere medarbejdere i varetagelsen af opgaver herunder opgavefordelingen mellem medarbejderne
- Vagtplanlægning
- Bestille eventuelle vikarer
- Indhente og samle op på sygemeldinger
- Sørge for at overenskomstansatte med mindst én måneds varsel modtager oplysning om tidspunktet for planlagte arbejdsopgaver og eventuelle faste arbejdstider.
- Sørge for, at overenskomstansatte kirkefunktionærer, der er forpligtet til at stå til rådighed for arbejdsopgaver, der ikke kan planlægges, med mindst én måneds varsel modtager oplysning om tidspunkterne for rådighedsforpligtelsen.
- Opfølgning på arbejdsmiljø-spørgsmål
- Bistå administrationschefen ifm. personalesager herunder afskedigelsesager og diciplinærsager.
- Gennemførelse af MUS



## Bilag 2

Indstilling vedr. økonomi

## Indstilling til Vor Frue Kirke Menighedsråd

<b>Dato:</b>	11.1.24																																	
<b>Afsender:</b>	Administrationen																																	
<b>Emne/Formål:</b>	<p>Tilbage melding fra Provstiudvalg på ansøgning om 5% midler.</p> <p>VFK fremsendte primo december 2023 en række ansøgninger om 5% midler/reserven. Tilbage melding fra Provstiudvalg er nu kommet.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Emne</th><th>Beløb kr.</th><th>Tilbage melding</th></tr></thead><tbody><tr><td>Omkostninger i forbindelse med hjemsendelse af kirketjener 2024</td><td>94.385</td><td>Udskudt</td></tr><tr><td>Reduktionsbeløbet for budgetrammen vedrørende Bibliariat</td><td>77.650</td><td>Udskudt</td></tr><tr><td>Ansættelse af 2 kirketjenere</td><td>820.000</td><td>Nærmere analyse efterspørges</td></tr><tr><td>El-katafalk</td><td>54.750</td><td>Afvist</td></tr><tr><td>Langtidssygemeldte medarbejdere i 2023</td><td>188.909</td><td>Godkendt</td></tr><tr><td>Psykolog og coach ifm. mediesag</td><td>125.000</td><td>Godkendt</td></tr><tr><td>Øveorgel</td><td>150.000</td><td>Afvist</td></tr><tr><td>Kordegnavikar</td><td>102.000</td><td>Godkendt</td></tr><tr><td>Omkostninger i forbindelse med hjemsendelse af kirketjener 2023</td><td>562.709</td><td>Ny ansøgning ønskes med vikarudgifter</td></tr><tr><td><b>Tildelte midler i alt</b></td><td><b>415.909</b></td><td></td></tr></tbody></table> <p>Provstiudvalget godkender honorarer for særlige poster i Menighedsrådet.</p> <p>Det indstilles at Provstiudvalget ansøges om øget ligning i 2025 til 2 kirketjenere samt reduktionsbeløb ift. Bibliariat</p>	Emne	Beløb kr.	Tilbage melding	Omkostninger i forbindelse med hjemsendelse af kirketjener 2024	94.385	Udskudt	Reduktionsbeløbet for budgetrammen vedrørende Bibliariat	77.650	Udskudt	Ansættelse af 2 kirketjenere	820.000	Nærmere analyse efterspørges	El-katafalk	54.750	Afvist	Langtidssygemeldte medarbejdere i 2023	188.909	Godkendt	Psykolog og coach ifm. mediesag	125.000	Godkendt	Øveorgel	150.000	Afvist	Kordegnavikar	102.000	Godkendt	Omkostninger i forbindelse med hjemsendelse af kirketjener 2023	562.709	Ny ansøgning ønskes med vikarudgifter	<b>Tildelte midler i alt</b>	<b>415.909</b>	
Emne	Beløb kr.	Tilbage melding																																
Omkostninger i forbindelse med hjemsendelse af kirketjener 2024	94.385	Udskudt																																
Reduktionsbeløbet for budgetrammen vedrørende Bibliariat	77.650	Udskudt																																
Ansættelse af 2 kirketjenere	820.000	Nærmere analyse efterspørges																																
El-katafalk	54.750	Afvist																																
Langtidssygemeldte medarbejdere i 2023	188.909	Godkendt																																
Psykolog og coach ifm. mediesag	125.000	Godkendt																																
Øveorgel	150.000	Afvist																																
Kordegnavikar	102.000	Godkendt																																
Omkostninger i forbindelse med hjemsendelse af kirketjener 2023	562.709	Ny ansøgning ønskes med vikarudgifter																																
<b>Tildelte midler i alt</b>	<b>415.909</b>																																	
<b>Sagsfremstilling</b>																																		
<b>Bemærkninger:</b>																																		
<b>Økonomi:</b> <i>Udgift:</i> <i>Finansiering:</i>																																		

**Indstilling til Vor Frue Kirke Menighedsråd**

<b>Bilag:</b>	
---------------	--

# Bilag 3

Indstilling vedr. øveorgel

## Indstilling til Vor Frue Kirke Menighedsråd

<b>Dato:</b>	11.1.24
<b>Afsender:</b>	Musik- og kulturudvalg samt Økonomiudvalg
<b>Emne/Formål:</b>	Indkøb af øveorgel
<b>Sagsfremstilling</b>	<p>Som følge af ombygning af Sct. Andreas Kirke til Bibliarium kan orgel ikke længere anvendes til øvning. Samtidig er der så mange arrangementer i VFK at der ikke er tid nok til at organister alle kan øve.</p> <p>Provstiudvalget har været ansøgt om midler til indkøb af prøveorgel men ansøgningen er blevet afvist.</p> <p>De indstilles, at der indkøbes et øveorgel, som installeres på øverste etage i Domkirkens hus. Øveorglet kan anvendes med høretelefoner og kan fysisk komme ind i rummet. Prisen er ca. 130.000 kr.</p>
<b>Bemærkninger:</b>	
<b>Økonomi:</b> <i>Udgift:</i> <i>Finansiering:</i>	130.000 kr
<b>Bilag:</b>	



# Bilag 4

Indstilling vedr. arrangementer

## Indstilling til Vor Frue Kirke Menighedsråd

<b>Dato:</b>	11.1.24
<b>Afsender:</b>	Samarbejdsforum
<b>Emne/Formål:</b>	Beskrivelse af proces for planlægning og afholdelse af arrangementer i Vor Frue Kirke herunder betalingsmodel og kapacitet for antal deltagere
<b>Sagsfremstilling</b>	<p>Samarbejdsforum har beskrevet en proces for planlægning og afholdelse af arrangementer i Vor Frue Kirke. Der lægges vægt på at arrangementer er velbeskrevet, arrangeret i god tid før, at personaleressourcer til arrangementet bliver beskrevet og at det er koordineret ift. øvrige arrangementer i kirken.</p> <p>Det indstilles af procesbeskrivelsen godkendes.</p> <p>MR besluttede på møde i juni 2023 ifm. med behandling af kvartalsrapport, at der skulle udarbejdes en betalingsmodel for eksterne arrangementer således at anvendelsen af personaleressourcer mv. bliver dækket. Udkast til denne foreligger nu.</p> <p>Det indstilles at beskrivelse af betalingsmodel godkendes.</p>
<b>Bemærkninger:</b>	
<b>Økonomi:</b> <i>Udgift:</i> <i>Finansiering:</i>	
<b>Bilag:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Udkast: Beskrivelse af proces for planlægning og afholdelse af arrangementer i Vor Frue Kirke</li><li>2. Udkast: Beskrivelse af betalingsmodel for eksterne koncerter og lign. i Vor Frue Kirke</li></ol>

## Bilag 5

Beskrivelse af proces for planlægning og afholdelse af arrangementer



11.1.2024

## Udkast: Beskrivelse af proces for planlægning og afholdelse af arrangementer i Vor Frue Kirke

Nedenfor beskrives proces for hvordan ansøgning om afholdelse af arrangementer i Vor Frue Kirke håndteres herunder modtagelse, planlægning og gennemførelse.

1. **Ansøgningsfrist.** Alle nye eksterne arrangementer skal ansøges senest ½ år før afviklingsdatoen. Dette skal ske skriftligt til [vorfrue.sognvorfrue@km.dk](mailto:vorfrue.sognvorfrue@km.dk). Uanset hvordan arrangementet kommer ind i huset videresendes ansøgning om arrangement til denne postkasse. Kommunikationsmedarbejderen sender ansøger en arrangementsskabelon via Google drev, hvor arrangementet yderligere beskrives herunder behov for yderligere stole, AV-midler, scene, øvetider, kommunikation mv. Når skabelonen er udfyldt sendes det til fagudvalg alt efter arrangementets karakter oftest Musik- og Kulturudvalget.

Arrangementer som åbenlyst ikke har en kvalitet eller indhold som passer i Domkirkens værdier og profil afvises med det samme. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes en fagperson i kirken.

Interne arrangementer kan have kortere tidsfrist men skal være Samarbejdsforum i hænde senest 3 måneder før arrangementet skal realiseres. Undtagelsesvis vil der være arrangementer, hvor tidsfristen ikke kan overholdes eksempelvis arrangementer fra Stiftet eller ekstraordinære festgudstjenester og lign. Dette accepteres men alle opfordres til at annoncere arrangementer i Samarbejdsforum så tidligt som muligt

2. **Behandling i Musik & Kulturudvalget eller andet fagudvalg.** Hvis der er tale om et musik- eller kulturarrangement, skal arrangementet først op i Musik- & kulturudvalget, som sender indstilling til Samarbejdsforum. Dette på baggrund af den udfyldte arrangementskabelon. Der tager stilling til arrangementets potentiale og kvalitet. Andre specielle arrangementer, som henhører under andre udvalg, drøftes først i disse udvalg. Fælles for alle udvalg er at de sender indstilling til Samarbejdsforum.

### Der tages stilling til følgende:

- Ligger arrangementet indenfor Menighedsrådets vision og værdier for Københavns Domkirke?
  - Har arrangementet en kunstnerisk kvalitet og professionel eksponering, der taler for en realisering?
3. **Samarbejdsforum (Møder ad hoc & månedligt).** Samarbejdsforum tage stilling til timing ift. øvrige arrangementer, kirkens samlede medarbejderressourcer og fastsætter pris jf. betalingsmodel (se beskrivelse af betalingsmodel).

### Der tages stilling til følgende:

- Kan arrangementet gennemføres under hensyntagen til kirkens øvrige arrangementer? Passer det kalendermæssigt?
- Hvilket tidspunkt afholdes arrangementet og hvad kræver det af tid til opstilling og prøver?
- Hvad vil det kræve af personaleressourcer for kirken? Her specielt kirketjenere.
- Hvor stor et deltagerantal kan forventes?

- Kræves der AV-midler eksempelvis mikrofoner?
- Kræves der Scene?
- Skal kirken involveres i kommunikationsproces, billetsalg mv.?
- Vil der være yderligere omkostninger for kirken?
- Fungerer producenten på markedsvilkår, og afspejler billetprisen og antallet af forventede publikummer et provenu?
- Er det et alment velgørende arrangement, der flugter med kirkens værdier?
- Udpegning af intern tovholder for arrangementet

Samarbejdsforum træffer på baggrund heraf beslutning om arrangementets gennemførelse samt betalingskategori. Det sikres at beslutning altid har været forbi mindst én fagperson (oftest under behandling i Samarbejdsforum).

Godkendelse af arrangementerne skal ske *senest* 6 uger før arrangementets realisering, så kirketjenernes arbejdstid kan planlægges og aftales 5 uger før. Hvis arrangementet må afvises, sender kommunikationsmedarbejderen en besked til arrangøren om dette efter møde i Samarbejdsforum. Det tilstræbes at arrangører får besked om arrangementets afholdelse hurtigst muligt efter ansøgning.

5. **Menighedsrådet.** Omkostningstunge eller tilbagevendende arrangementer kan i særlige tilfælde medtages til endelig godkendelse hos MR, der i kraft af arrangementskabelonens beskrivelse og udvalgenes indstilling, har et fagligt grundlag for at tage stilling til hvad MR ønsker at prioritere. Dette afgøres af Samarbejdsforum.
6. **Videndeling af arrangementerne.**
  - **Churchdesk.** Der skal linkes til den oprettede arrangementskabelon fra vores Churchdesk kalenders arrangementbeskrivelse.  
(På første fane under punktet 'Intern note' indsættes et link til det relevante arrangement. Kommunikationsmedarbejderen sørger for denne videndeling på churchdesk, når arrangementerne er godkendt og sender dette til de relevante tovholdere.
  - **Arrangementoversigt og årshjul.** Der er udarbejdet en oversigt over større hhv. godkendte/ikke godkendte arrangementer samt et årshjul for tilbagevendende arrangementer/gudstjenster. Dette overblik skal med tiden dække alle større arrangementer et år frem i tiden, så kirken kan realisere en bedre ressourcestyring.
  - **Kalendermøderne.** Der vil fremadrettet på kirkens kalendermøder blive gennemgået de større arrangementer 3 måneder frem, hvor arrangementskabelonen gennemgås og evt. tilrettes.
7. **Tovholder og producentmøder.** Samarbejdsforum udpeger jf. punkt 3 en ansvarlig tovholder for hvert arrangement, der sørger for at arrangementskabelonernes under hele arbejdsprocessen frem mod arrangementets realisering holdes up to date. Dette skal bl.a. ske ved at afholde et produktionsmøde – der indbefatter de relevante kolleger og samarbejdspartnere - ca. 6 uger før afholdelse.

## Bilag 6

### Beskrivelse af betalingsmodel for eksterne arrangementer



5.1.2024

## UDKAST: Beskrivelse af betalingsmodel for eksterne koncerter og lign. i Vor Frue Kirke

### Baggrund

I erkendelse af, at der er et stigende antal store eksterne koncerter og lign. i Vor Frue Kirke og at disse koncerter medfører et betydeligt træk på kirkens ressourcer herunder fysisk og medarbejdermæssigt, besluttede menighedsrådet juni 2023, at der skulle introduceres en ny betalingsmodel således, at kirkens udgifter ifm. med arrangementer kunne dækkes.

Tidligere har Menighedsplejen skulle modtage 10% af entreindtægterne. Erfaringer viser dog, at disse penge kun i begrænset omfang har været indbetalt til Menighedsplejen, ligesom der i varierende grader har været tale om gratis-billetter og mangelfuld kommunikation vedr. koncerter og derved færre solgte billetter.

### Betalingsmodel:

Betalingsmodellen skal dække udgifter vedr.:

- Kirketjenere tilstede før, under og efter koncerter herunder ifm. opsætning og prøver.
- Opstilling af stole, sammenhæftning af stole, ophængning af stolenumre
- Evt. opsætning af scene
- Klargøring af kirken til koncert
- Oprydning og rengøring af kirken efter koncert
- Administrative udgifter vedrørende planlægning og godkendelse af arrangementer herunder arbejdsopgaver vedr. fakturering, bogføring mv.
- Udgifter vedr. kirkens kommunikation af eksterne koncerter mv.
- Medarbejderressourcer vedr. kirkens tovholderfunktion herunder planlægning og koordinering af koncerter mv.
- Evt. brug af kirkens øvrige personale

Jf. beskrivelse af procesbeskrivelse for arrangementer i Vor Frue Kirke skal producenter senest 6 måneder før indsende en anmodning om afholdelse af koncert til kirkens hovedpostkasse. Herefter vil kirkens Musik- og Kulturudvalg vurdere, om koncerten har en kvalitet og et indhold som passer til Vor Frue kirkes profil herunder:

- Ligger arrangementet indenfor Menighedsrådets vision og værdier for Københavns Domkirke?
- Har arrangementet en kunstnerisk kvalitet og professionel eksponering, der taler for en realisering?

Herefter sendes koncertanmodningen til kirkens Samarbejdsforum der vurderer følgende:

- Kan arrangementet gennemføres under hensyntagen til kirkens øvrige arrangementer? Passer det kalendermæssigt?
- Hvilket tidspunkt afholdes arrangementet og hvad kræver det af tid til opstilling og prøver?
- Hvad vil det kræve af personaleressourcer for kirken? Her specielt kirketjenere.
- Hvor stor et deltagerantal kan forventes?
- Kræves der AV-midler eksempelvis mikrofoner?
- Kræves der Scene?
- Skal kirken involveres i kommunikationsproces, billetsalg mv.?
- Vil der være yderligere omkostninger for kirken?
- Fungerer producenten på markedsvilkår, og afspejler billetprisen og antallet af forventede publikummer et provenu?
- Er det et alment velgørende arrangement, der flugter med kirkens værdier?

Samarbejdsforum træffer på baggrund heraf beslutning om arrangementets gennemførelse samt betalingskategori. Det sikres at beslutning altid har været forbi mindst én fagperson.

### **Betalingskategorier:**

Generelt:

1. Kirken må ikke anvendes til at promovere produkter, kommercielle tjenesteydelser eller politiske holdninger. Kunstneriske samarbejdspartnere, fonde mv. betegnes som udgangspunkt ikke som kommercielle samarbejdspartnere.
2. Betalingsmodellen dækker alene eksterne arrangementer og derved ikke eksempelvis Drengekorsets koncerter, orgelkoncerter arrangeret af kirken samt Kantoriets koncerter. Herudover arrangementer bestilt af Stiftet.
3. Omkostningstunge, tilbagevendende arrangementer eller særlige arrangementer mv. kan i særlige tilfælde blive forelagt Menighedsrådet
4. Ved behov for scene, ekstra AV-udstyr, stole mv. betaler producent særskilt for dette og faktura sendes direkte til producent, så moms kan løftes. Stole mv. lejes af fast udbyder.
5. Ved flere koncerter betales som udgangspunkt 50% af prisen for efterfølgende arrangementer umiddelbart efter hinanden, eksempelvis med dags mellemrum, med mindre det vurderes, at personaleomkostningerne er ekstraordinært høje, hvorved procentsatsen øges.
6. Producenter står selv for den primære markedsføring og står som ansvarlig for arrangementet. Det vil sige at klager, erstatningskrav mv. rettes til producenten.
7. Betaling for arrangement skal være kirken i hænde senest 14 dage før arrangementets afholdelse.

Betalingskategori 1: Betaling: 15.000 kr.

- Store kommercielle arrangementer med mange publikummer og med ekstraordinært stort personaleforbrug - markedsvilkår. Stort provenu. Gentagne arrangementer. Arrangementer i spidsbelastningsperioder.



Betalingskategori 2: Betaling 10.000 kr

- Store kommercielle arrangementer med mange eller moderat antal publikummer og med stort personaleforbrug - markedsvilkår. Moderat provenu.

Betalingskategori 3. Betaling: 5.000 kr

- Mindre arrangementer med et lille eller moderat antal publikummer og med et moderat eller mindre personaleforbrug. Lille eller ingen provenu.


Betalingskategori 4: Betaling 0 kr.

- Ikke kommercielle arrangementer. Et lille eller moderat antal publikummer og op til et moderat træk af personaleressourcer. Arrangementer som har et velgørende formål og/eller understøtter kirkens værdier- og som kirken ønsker at understøtte.

# Bilag 7

Indstilling fra Musik- og kulturudvalg

## Indstilling til Vor Frue Kirke Menighedsråd

<b>Dato:</b>	21.12.2023
<b>Afsender:</b>	Kulturudvalg / OE
<b>Emne/Formål:</b>	Udstilling af 2 døbefonte i forhallen
<b>Bemærkninger:</b>	<p>Der er kommet en anmodning fra Laila Westergaard om opstilling af 2 døbefonte i Domkirkens forhal i 3-6 måneder</p> <p>Udvalget indstiller til MR, at projektet accepteres.</p> <div data-bbox="450 779 1323 1317"></div>
<b>Økonomi:</b> <i>Udgift:</i> <i>Finansiering:</i>	Ingen udgift
<b>Bilag:</b>	



# Bilag 8

Indstilling fra Kommunikationsudvalget

## Indstilling til Vor Frue Kirke Menighedsråd

<b>Dato:</b>	18.1.24
<b>Afsender:</b>	Kommunikationsudvalg
<b>Emne/Formål:</b>	Distribution af kirkens magasin
<b>Sagsfremstilling</b>	<p><b>Indstilling til MR omkring distribution af kirkens magasin</b> Da udvalget ikke har kunne realisere et fælles møde, og derfor ikke har kunne konstituere sig, så har vi på mail måtte afklaret udvalgets indstilling til MR omkring bladdistributionen. Stemmerne fordelte sig inden for fem mulige scenarier medlemmer kunne vælge imellem:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kommunikationsudvalget indstillinger at magasinet Domkirken fremadrettet IKKE længere husstandsomdeles, men distribueres digitalt og kan afhentes i kirken, og eventuelt i de nærmeste nabokirker. <b>(EVA-MARIA, LASSE)</b>.</li><li>2. Kommunikationsudvalget indstillinger at magasinet Domkirken fremadrettet IKKE længere husstandsomdeles, men distribueres digitalt, via kirken, via nabokirker og om muligt distribueres af en professionel aktør til biblioteker, kulturhuse og turistbureauer. <b>(LASSE)</b></li><li>3. Kommunikationsudvalget indstiller at magasinet Domkirken fremadrettet forsat husstandsomdeles, og vil i denne forbindelse kontakte: Folkekirkens Nødhjælp, Den sociale fond(natteravnene), Red Barnet, Mellempølsvejssamvirke, Kræftens bekæmpelse og Dansk Naturfredningsforening - for at undersøge om en af disse vil kunne løfte opgaven. <b>(CHARLOTTE, STEFFEN)</b></li><li>4. Kommunikationsudvalget indstiller at magasinet Domkirken fremadrettet forsat husstandsomdeles og at den konkrete distribution sker via en professionel aktør, og at MR i den forbindelse bevilliger de omkring 60.000 kr ekstra dette vil koste pro anno.</li><li>5. Kommunikationsudvalget indstiller at magasinet Domkirken fremadrettet forsat husstandsomdeles og at den konkrete distribution sker ved hjælp af konfirmanderne. Kirkens præster vil organisere de konkrete arbejdsweekender. <b>(CHARLOTTE)</b></li></ol> <p><b>BAGGRUND OG SAMARBEJDET MED TRINITATIS KIRKE</b> Lasse Brejner afholdt den 8. december et møde med MR formand Michael K. Rand og Louise Skovbæch fra Trinitatis kirke, hvor vi fik talt forskellige bladdistributions- og generelle samarbejdsscenerier igennem. Der blev ikke besluttet noget på Vor Frue Kirkes vegne på dette møde, men Trinitatis Kirke vil fremadrettet formentlig ikke prioritere at husstandsomdele magasinerne.</p>

## Indstilling til Vor Frue Kirke Menighedsråd

De understregede at distributionsopgaven for dem at se er så organisatorisk kompleks, at de ikke kan se en potentiel organisation med en tilstrækkelig tung frivilligorganisation - fx Folkekirkens Nødhjælp, Den sociale fond(natteravnene), Red Barnet, mellemfolkelig samvirke, Kræftens bekæmpelse eller Dansk Naturfredningsforening - der vil kunne løfte opgaven i indre by.

Problemet med at hyre løse grupperinger og mindre foreningsliv til at distribuere magasinerne er, som tidligere omtalt, at de ikke har organiseringen til at realisere dette sker leveringsstabil. Der er jo en grund til at selv KFUM - med deres erfaring og organisering - måtte kaste håndklædet i ringen!

Der skal uddeles to magasiner til 3500 husstande, men har de frivillige i en evt. løs gruppering tid begge dage i en weekend (KFUM klarede det som regel over to dage)? Hvor mange dukker reelt op? Hvilken gruppe af voksne skal vejlede dem i opgaven? Magasinerne skal jo først pakkes to og to med et af hvert magasin, og herefter skal man organisere hhv.: hold, kvantum af magasiner til de forskellige ruter og voksnevejledere til de enkelte hold. KFUM kørte nogle af magasiner rundt i biler til hold på ruten, da det er et temmeligt stort område og fordi 3500 magasiner vejer rigtigt meget (2 fyldte europaller). Har man en backup tidsplan, hvis det begynder at regne, så magasinerne ikke bliver ødelagt?

Det her er med andre ord desværre ikke bare en let rute i indre by eller en ligetil opgave. Hvis Vor Frue Kirke vælger at arbejde for denne model, så vil Trinitatis gerne tage en dialog om dette; men de understregede, at Vor Frue Kirke i så fald må lægge 'hånden på kogepladen' ift. at stille med en gruppe ansvarlige for den operationelle opgave.

Der blev i denne forbindelse drøftet en alternativ idé til husstandsomdeling, nemlig at få en distributør til at omdele vores magasiner til biblioteker, kulturhuse, caféer og evt. turistbureauer i storkøbenhavn. Dette ville være mindre omkostningstungt, og formentligt en mere målrettet eksponering, da magasinerne så bliver et aktivt tilvalg. Denne model er dog heller ikke helt uproblematisk, da det ikke er alle biblioteker eller turistbureauer der vil prioritere, at have kirkemagasiner liggende fremme; så denne model kræver ud over en praktisk distributør - som fx kanondistribution - også at der arbejdes med at få lagt magasiner frem.

Vi har pt . fået lagt vores magasiner på hovedbiblioteket og i reserve hos nogle turistbureauer - så folk kan få dem hvis de spørger efter fx kirkekoncerter - men vi kan mod betaling få magasinerne lagt frem i turistbureauerne. (Mange indlandske turister benytter turistbureauer).

I forlængelse af dette talte vi om, hvem kirkerne kunne opfatte som målgruppen; nemlig hhv. sognet og de mennesker der benytter kirken. Her blev det drøftet at mange ikke orienterer sig efter sognet, men shopper mellem citykirkerne.

## Indstilling til Vor Frue Kirke Menighedsråd

	<p>Det var en godt møde med en god stemning. Trinitatis Kirke vil gerne udvide det kommunikative samarbejde, med fx gensidige annoncer i vores magasiner, på kirkens samleark eller fx en udvidelse af citykrikesamarbejdet med en citykirkebrochure med kulturarrangementer og særgudstjenester. Vi er enige om at dette samarbejde ikke er et nulsumspil, og at vi skal arbejde for at komme bredere ud. Sammen kan vi skabe en kommunikativ synergie, som styrker og udbreder interessen for det citykirkerne kan.</p>
<b>Bemærkninger:</b>	
<b>Økonomi:</b> <i>Udgift:</i> <i>Finansiering:</i>	
<b>Bilag:</b>	