

Sekretær for menighedsrådet



Kursusnr.: 44366
Varighed: 3 dage

Kursusindhold

Kurset er til kirkefunktionærer, som arbejder som sekretær for menighedsrådet og nedsatte udvalg.



På kurset får du viden om :

- at medvirke til mødeplanlægning i forhold til tidstermin-er samt mødeforberedelse, -afholdelse og -opfølgning ved brug af blandt andet digitale hjælpemidler.
- at bistå med rådgivning om menighedsrådets opgaver og kompetencer ud fra et grundlæggende kendskab til gældende lovgivning og aftaler mv.
- ansvarsfordeling i menighedsrådet, forretningsorden, mødeoffentlighed, tavshedspligt, habilitet mv.
- at arkivere menighedsrådets sagsakter, beslutningsprotokol og andre dokumenter efter gældende regler ved brug af relevante værktøjer.

Økonomi under uddannelsen

Der opkræves en deltagerbetaling efter gældende regler. Se takster for deltagerbetaling på vores hjemmeside.

Deltagere, som er i AMUs målgruppe, har mulighed for at søge om løntabs-godtgørelse under kurset.

Deltagere, som har mere end 24 km fra bopæl til uddannelsesstedet og retur, har ret til befordringstilskud. Det gælder dog ikke, hvis der er tale om virksomhedsforlagt undervisning. Befordringstilskud søges i forbindelse med tilmelding til AMU-kurser via www.amu-fyn.dk.

Deltagere i målgruppen, som har mere end 60 km fra egen bopæl til kursusstedet og retur, har mulighed for at blive indkvarteret.

Tilmelding og yderligere information



Kursussekretær
Elsebeth Høyer
Tlf. 63 13 51 05
eh@amu-fyn.dk

Gå ind og følg AMU-Fyn på:



Vi uddanner folk

Petersmindevej 50 • 5100 Odense C • www.amu-fyn.dk
C. F. Tietgens Boulevard 27 • 5220 Odense SØ • Tlf. 66 13 66 70

