

Samarbejdsaftale mellem Sønder Felding sogn og Assing Sogn om kordegn

Lovgrundlag

Samarbejdet etableres i henhold til lovbekendtg. nr 771 af 24/06/2013 i Lov om menighedsråd § 42 a.

Samarbejdets deltagere, form og indhold

§1. I samarbejdet om fælles kordegn indgår menighedsrådene i Sønder Felding sogn, Herning Søndre Provsti og Assing sogn, Herning Søndre Provsti. Kontaktpersonerne i sognene repræsenterer rådene og udmønter det praktiske samarbejde. Kontaktpersonernes stedfortrædere er formændene for så vidt angår nærværende samarbejdsaftale.

§2. Samarbejdet går ud på, at kordegn, ansat af Assing menighedsråd, varetager personregistrering for Sønder Felding menighedsråd i 2 timer ugentligt. Se bilag 1 "Arbejdsbeskrivelse".

Stk. 2. Opgaven varetages fra arbejdspladsen på Assing kirkekontor.

§3. En samarbejdspartner kan opsige sin deltagelse i samarbejdet med 6 måneders varsel. Dog kan en samarbejdspartner udtræde af samarbejdet med kortere varsel såfremt de øvrige samarbejdspartnere samtykker heri.

Stk. 2. En udtrædende samarbejdspartner vedbliver at hæfte for sin forholdsmæssige andel af de lønmæssige og personalemæssige forpligtelser på udtrædelsestidspunktet, indtil denne forpligtelse er afviklet.

§4. Der afholdes mindst ét årligt evalueringsmøde. Deltagere er kontaktpersonerne fra Sønder Felding og Assing kirkes menighedsråd samt kordegn.

På hvert evalueringsmøde aftales tid for kommende møde samt tovholder for mødet.

Kontaktpersonerne er ansvarlige for, at evalueringen sker.

Finansiering, ansættelses- og lønforhold

§5. Ansættelsesmyndighed for kordegnen er Assing Sogns menighedsråd.

Stk. 2. Kordegnen refererer til kontaktpersonen i ansættelsesmyndighedens menighedsråd.

§6. Kordegnen lønnes af ansættelsesmyndigheden.

Stk. 2. Alle udgifter i forbindelse med ansættelsesforholdet bevilges og dækkes af ansættelsesmyndigheden. Dvs. løn, kørselsgodtgørelse, kontorforhold, telefoni, IT hard- og software, personalegoder evt. behov for vikarer, samt udgifter i forbindelse med efteruddannelser og kurser.

Stk. 2. Sønder Felding menighedsråd betaler for ydelsen til Assing menighedsråd.

Betaling sker således: Via ligningsmidler efter aftale med provstiet.

Beløbet reguleres årligt pr. 1. januar, med den af Kirkeministeriet udmeldte fremskrivningsprocent vedrørende budgetlægning af lønninger.

Tilsyn og uenighed

§7. De deltagende menighedsråd fører tilsyn med, at samarbejdet udføres efter gældende samarbejdsaftale.

§8. Eventuelle uoverensstemmelser opstået mellem menighedsrådene for dette samarbejde søges først løst i samarbejde med menighedsrådene. Uenighederne kan indbringes for biskoppen.

Optagelse i samarbejdet

§9. Andre menighedsråd kan søge om optagelse i samarbejdet ved at kontakte de nuværende aftaleparter. Menighedsrådene, der deltager i nuværende samarbejdsaftale, afgør om andre menighedsråd kan optages i samarbejdet.

Ikrafttræden

§10. Denne samarbejdsaftale træder i kraft den 1.9.2019, såfremt aftalen er godkendt af de samarbejdende menighedsråd.

§11. Interesserede parter kan gøre sig bekendt med samarbejdsaftalen på Viborg Stifts hjemmeside www.viborgstift.dk.

Stk.2.Vedtægten kan rekvireres fra de samarbejdende menighedsråd.

Godkendt af Sønder Felding menighedsråd den


Formand for Sønder Felding menighedsråd

Godkendt af Assing menighedsråd den


Formand for Assing menighedsråd

Bilag 1:

Arbejdsbeskrivelse for kordegnen i Assing Sogn vedrørende varetagelse af personregistrering for Sdr. Felding Sogn.

Civile registreringer:

Kordegnen modtager, sagsbehandler og registrerer i samarbejde med borgeren.

- Verificerer et barns fødsel ud fra fødselsanmeldelse fra sygehuset.
- Registrerer omsorgs- og ansvarserklæring vedrørende faderskab for ugifte forældre. Evt. videresendelse til Familieretshuset.
- Navngivning af barn indenfor det første halve år.
- Sagsbehandler ansøgninger om navneændring.
- Registrering af dødsfald i tilfælde, hvor lægen ikke har fået registreret dette eller under særlige omstændigheder.
- Anmodning om verificeringer sendes til verificeringsenheden i Kirkeministeriet.

Kirkelige registreringer:

Kordegnen registrerer i samarbejde med sognepræsten og efter nødvendig kontakt til borgeren.

Dåb:

Modtager nødvendige oplysninger fra sognepræsten for udarbejdelse af dåbsattest, materiale og registrering.

Kordegnen bestiller dåbslys, der afleveres på kirkekontoret.

Sognepræsten afhenter efter aftale dette hos kordegnen.

Vielser:

Modtager de nødvendige oplysninger fra sognepræsten for udarbejdelse af vielsesattest og registrering.

Sognepræsten afhenter attest hos kordegnen efter aftale.

Begravelse:

Sagsbehandler og registrerer anmodning om begravelse, som oprettes af bedemanden.

Medlemskab:

Varetager ind- og udtrædelser af Folkekirken i samarbejde med sognepræsten.

Konfirmation:

Registrerer konfirmationer.

Alle Helgen:

Udfærdiger liste over døde og begravede til sognepræsten, som præsten kan anvende i forbindelse med forberedelser til Alle Helgen.

Ny attest

Ansøgning om ny attest behandles og udstedes enten digitalt eller pr. post.

Yderligere opgaver:**Arkivering:**

Arkivering efter gældende regler. Bilag opbevares på forsvarlig vis i Assing Kirkes Sognehus.

Sogn.dk:

Opdatering af kalenderen for gudstjenester og udvalgte arrangementer.

Lægge referat fra menighedsrådsmøde ind på Sogn.dk.