

Udskriftsdato: 20. december 2025

CIR1H nr 9563 af 23/05/2022 (Gældende)

Cirkulære om sekretærhjælp for præster

Ministerium: By-, Land- og Kirkeministeriet

Journalnummer: Kirkemin., j.nr. 20196259

Cirkulære om sekretærhjælp for præster

I medfør af § 16 og § 22, stk. 1, i lov om ansættelse i stillinger i folkekirken m.v., jf. lovbekendtgørelse nr. 864 af 25. juni 2013, fastsættes følgende:

§ 1. Kirkebogsførende sognepræster i pastorater, hvor der ikke er oprettet en kordegnestilling, har ret til sekretærhjælp til personregistrering, samt til udfærdigelse af indberetninger og korrespondance i forbindelse hermed.

Stk. 2. Sekretærhjælp efter stk. 1 ydes, såfremt pastoratets folketal overstiger 2.600, men ikke 6.000. Sekretærhjælp ydes med indtil følgende timetal ugentlig:

Pastoratets folketal	Timetal ugentlig
2.601 - 2.900	6
2.901 - 3.900	8
3.901 - 4.800	10
4.801 - 6.000	12

Stk. 3. Herudover kan der efter ansøgning fra præsten af menighedsrådet ydes sekretærhjælp for præsten til andre administrative opgaver end de i stk. 1 nævnte.

Stk. 4. Tilsvarende kan der efter ansøgning fra præsten af menighedsrådet ydes sekretærhjælp for præsten til administrative opgaver, herunder de i stk. 1 nævnte opgaver, i pastorater, hvis folketal er under 2.600 eller over 6.000

Stk. 5. Bestemmelserne i stk. 3 og 4 er gældende, uanset om der er oprettet en kordegnestilling i pastoratet.

§ 2. Cirkulæret finder anvendelse, hvis stillingen ikke omfattes af en anden overenskomst eller organisationsaftale på folkekirkens område.

Cirkulærebemærkning til § 2, stk. 1:

Sekretærhjælp til præster er en af kerneopgaverne for kordegne. Hvis stillingen også indeholder andre kerneopgaver for kordegne, er der således tale om en kordegnestilling og ikke en stilling som sekretærhjælp for præster. Hvis stillingen indeholder mere end en kerneopgave og desuden er på mere end 8 timer ugentligt, skal stillingen derfor oprettes som en kordegnestilling i henhold til organisationsaftalen for kirkefunktionærer med kerneopgaver som kordegn, sognemedhjælper/kirke- og kulturmedarbejder eller kirkemusiker.

Stk. 2. Cirkulærets bestemmelser finder ikke anvendelse, hvis den oprettede stilling er på mindre end 8 timer ugentligt og ville være omfattet af en anden overenskomst eller organisationsaftale på folkekirkens område, såfremt stillingen var på mere end 8 timer pr. uge.

Cirkulærebemærkning til § 2, stk. 2:

Hvis stillingen skulle have været oprettet som en kordegnestilling, såfremt den havde været på mere end 8 timer ugentligt, oprettes stillingen på individuelle vilkår; jf. ministeriets cirkulære om visse ansatte, som ikke er omfattet af overenskomster mm., med vilkår svarende til organisationsaftalen for kirkefunktionærer med kerneopgaver som kordegn, sognemedhjælper/kirke- og kulturmedarbejder eller kirkemusiker.

§ 3. Sekretæren ansættes af menighedsrådet (menighedsrådene) efter opslag jf. det til enhver tid gældende cirkulære om opslag af stillinger som kirkefunktionær i folkekirken og på grundlag af indstilling fra sognepræsten.

Stk. 2. Såfremt den, der ønskes ansat, er i familie med præsten eller er medlem af præstens husstand, kræves biskoppens godkendelse af ansættelsesforholdet.

§ 4. Udgifterne til sekretæren afholdes af kirkekassen, jf. § 2 stk. 1 nr. 1 og nr. 7, i lov om folkekirkens økonomi.

§ 5. Sekretæren aflønnes efter taksterne for kontorassistenter, der er ansat efter den til enhver tid gældende organisationsaftale for kontorfunktionærer, laboranter og IT-medarbejdere (HK) indgået mellem Finansministeriet/Skatteministeriet og HK.

Stk. 2. Ansættelse i øvrigt sker på individuelle vilkår jf. Kirkeministeriets til enhver tid gældende cirkulære om visse ansatte, som ikke er omfattet af overenskomster mm.

Cirkulærebemærkning til § 5, stk. 2:

Opmærksomheden henledes på, at stillingen desuden kan være omfattet af Funktionærlovens regler.

§ 6. Ansættelsesaftalen skal være skriftlig og indskærpe sekretærens tavshedspligt med hensyn til kirkebøgernes indhold og forhold i øvrigt, som sekretæren i medfør af sin stilling bliver bekendt med

Stk. 2. Sognepræsten er ansvarlig for sekretærens arbejde. Ansættelsesforholdet skal derfor af menighedsrådet bringes til ophør med kortest muligt varsel, såfremt sognepræsten fremsætter behørigt begrundet anmodning herom. Det kan af provsten som led i tilsyn med føring af kirkebogens pålægges sognepræsten at søge ansættelsesforholdet bragt til ophør. Provstens pålæg kan af sognepræsten indbringes for biskoppen.

§ 7. Cirkulæret træder i kraft den 26. maj 2022. Fra samme dato ophæves Kirkeministeriets cirkulære af 1. april 1996 om sekretærhjælp for præster.

Kirkeministeriet, den 23. maj 2022

KRISTINA OVERGAARD BERTELSEN
SPECIALKONSULENT