



## **ARBEJDSBESKRIVELSE FOR KIRKETJENERE VED ENGSHØJ KIRKE**

### **Kirketjeneste:**

Det påhviler den tjenestegørende kirketjener

- at sørge for kirkens åbning i god tid før gudstjenester og kirkelige handlinger påbegyndes, ca. en time før.
- at opholde sig i kirken ved gudstjenester og kirkelige handlinger for at være til hjælp og vejledning for menigheden, dåbsforældre og brudepar.
- at uddele og indsamle salmebøger og trykte salmeblade m.v.
- at føre tilsyn med konfirmander.
- at betjene den automatiske klokkeringning jf. ringeregulativ.
- at hejse og nedtage flaget jf. flagregulativ.
- at tænde lys på alteret og fyrfadslysene i nicherne.
- at ophænge salmenumre.
- at fremsætte og indsamle alterbægre samt rengøring af disse.
- at sørge for frisk vand på alteret og på prædikestol.
- at sørge for friske blomster på alteret.
- at sørge for evt. pyntning af kirken efter nærmere aftale.
- at sørge for at højtaleranlægget er tilsluttet og rigtigt indstillet.
- at sørge for der er indkøbt alterbrød og vin.
- at der forefindes rene dåbsservietter og rene servietter til kalk og disk
- at sørge for at dåbskande, dåbsfad, kalk og disk er i ordentlig stand.
- at stille stole frem ved bryllup + to store lysestager med lys.
- at sætte skamler, katafalk og jordkasse med skovl frem ved bisættelse,  
+ sætte lys i bænkene og to store lysestager.
- at modtage kister i kirken.
- at tømme kirkebøssen og underskrive indsamlingsbogen sammen med kordegnen.
- at lave kirkekaffe og servere den med småkager på rullebord + oprydning.
- at lave kaffe og dække bord til koret + oprydning.
- at bestille kirkebil.

### **I øvrigt:**

- Beholdning af, brochurer m.v. holdes ajour i våbenhus og sognegård.
- Kirketjeneren skal være til stede / rådighed ved koncerter og andre arrangementer i kirken.
- Kirketjeneren åbner og låser kirken jf. åbningstider fastsat af menighedsrådet.
- Ansvar for opsætning / nedtagning + pyntning af juletræ.
- Ekstra opstilling af stole v/jul og konfirmation m.m.
- Ved alle gudstjenester og kirkelige handlinger skal kirketjeneren være iført sort eller mørkeblå habit/dragt.

### **Rengøring og vedligeholdelse:**

Almindelig rengøring af kirkens rum og andre lokaler i tilknytning til kirken.

Rengøring af inventar.

Almindelig rengøring af sognegården og dens inventar.

Almindelig rengøring af krypten og tilstødende lokaler.

Almindelig rengøring i klokketårnet.

Hovedrengøring udføres én gang årligt.

Vinduespuddning udføres af firma efter kirketjenerens tilkaldelse.

Sørger for vask af kirkens linned og messeskjorter. (sendes til vaskeri)

Føre tilsyn med varmeanlægget - højtaleranlægget - klokkerne - og andre installationer, og sørge for at fejl bliver udbedret.

Kontakte håndværkere til mindre reparationer, eller indberette mangler og fejl til kirkeværgen.

Renholdelse af de små haver og græsslåning af de flade plæner foran kirken.

Snerydning og glatførebekæmpelse udføres af entreprenørfirma.

Almindelig oprydning i redskabsrummet og -skuret.

Føre tilsyn med kirken og sognegården og reagere over for brug, der kan medføre skade på bygninger og inventar.

### **Arrangementer:**

Ved arrangementer, som er arrangeret af Enghøj Kirke ved menighedsråd, præster eller øvrigt personale, er kirketjeneren til stede og til rådighed.

Udvalgsmøder dog kun efter behov og forudgående aftale.

Ved andre møder medvirker kirketjeneren ikke, men skal foretage åbning og lukning af lokalet, samt tilslutte alarmen hvis andet ikke er aftalt.

Der er forskellige praktiske opgaver i forbindelse med mødevirksomhed:

- opstilling af borde og stole
- klargøring af teknisk udstyr m.v.
- borddækning
- kaffebrygning
- indkøb
- salg af kaffe og sodavand
- bestille kirkebil
- oprydning og opvask

De forskellige mødearrangementer kan f.eks. være:

- konfirmandundervisning
- minikonfirmander
- møder med konfirmandforældre
- ungdomsgudstjenester
- afslutning for minikonfirmander
- menighedsrådsmøder
- højskoleeftermiddage
- højskoleaftener
- udvalgsmøder
- personalemøder
- musicals
- fastelavn

- udendørs gudstjeneste
- konfirmanddag
- børnegudstjenester
- babysang
- kirkefrokost
- kunststilling
- kirkesyn
- besøgstjenestens arrangementer
- sangcafé
- andre arrangementer

**I øvrigt:**

Holde opsyn med konfirmander.

Holde sig ajour med beholdningen af kaffe, the, sodavand, saft, papirvarer, rengøringsmidler m.v. og bestille/indkøbe efter gældende aftaler.

Ajourføre inventarliste for kirke og sognegård i samarbejde med kirkeværgen en gang årligt.

Aftale udlån af sognegården og aftale vilkårene for dette med den ansvarlige for arrangementet.

Føre ”dagbog” over aktiviteter i sognegård og kirke med oplysninger om indkøb, deltagerantal og lignende, der kan have interesse for fremtidige arrangementer.

**Kirkens åbningstid:**

Hverdage kl. 9 til kl. 13. undtagen mandag og lørdag.

**Normering:**

Kirketjenerfunktionen er normeret til:

1 kirketjener på 32 t/uge og 1 kirketjener på 25 t/uge.

Timetallene er gennemsnitlige over et kvartal og med gensidig afløsning ved ferie, fridage og kortere sygdom.

April 2015

Flemming Tovgaard Nielsen  
Kontaktperson