

KirkeDV

www.KirkeDV.dk

Et Kirkedrifs- og vedligeholdelsesprogram fra Brandsoft.dk

Oversigt

Programmet findes på web-adressen: www.kirkeDV.dk

Menighedsrådene har læserettighed til programmet med angivelse af

- konto nr.
- brugernavn
- adgangskode

Disse tilsendes fra provstikontoret mail:

Hjørring Nordre Provsti: mmje@km.dk eller emca@km.dk

Hjørring Søndre Provsti: hebp@km.dk

-
1. Man finder alle ejendomme under registreringer – der er fotos af alle ejendomme og bygninger. Alle ejendomme er forsynet med konto numre – 1.ciffer refererer altid til Kirkeregnskab, dvs. Konto 3 = Præstegård
Konto 4 = Kirke, sognegård
Konto 5 = Kirkegård
Også kirkegård er angivet som ejendom
 2. Under alle ejendomme er de enkelte bygninger angivet – f.eks. under kirkegård: graverhus, maskinhus, klokkestabel osv.
 3. Under udv. anlæg er kirkegården beskrevet med fotos - færdiggøres i 2009– desuden med kort over matrikel, fredninger samt Google oversigtsbilleder.
 4. Under kirke finder man en bygningshistorie samt inventarfotos med beskrivelser
 5. Brandsoft vil senere åbne mulighed for, at menighedsrådene selv kan indtaste f.eks. maskiner og forbrug i en database i KirkeDV.
 6. Synsskemaer erstattes af registreringsark, som kan hentes i programmet eller på provstihjemmeside www.hjorringprovsti.dk – bemærk, at der er mulighed for at indsende registreringsark elektronisk og medsende billeder af evt. skade.
 7. Ovenstående registreringsark skal benyttes til årl. syn og provstesyn og indsendes til Hjørring Nordre provsti – man får tilsendt kopi af skemaer, når provstikontoret har indtastet oplysninger. Kopien skal kasseres benytte til indsendelse, når arbejdet er udført med angivelse af fakturapris.
Fakturaprisen indtastes af provstiet, hvorefter registreringen i KirkeDV bliver rød som afsluttet – historikken forbliver dog i systemet, så man ad åre får et fint overblik over bygningens vedligehold og de omkostninger, der er forbundet hermed.
 8. Det er Brandsofts hensigt at udbygge KirkeDV med tiden og integrere systemet til korrespondence med menighedsrådenes Kirkeregnskab og kirkegårdssystem.

Forklaring til Registreringsark til KirkeDV

- 1. Sogn og ejendom** udfyldes – **dato** for synet
- 2. Type** – der skelnes mellem drift og anlæg – 2009 skelnes mellem udgifter under 15.000 og udgifter over 15.000, der angives som anlæg.
Registreringstype:
Anskaffelse: f.eks. ny løvsuger
Årl. syn: menighedsrådets eget årl. syn
Provstesyn: sædvanligvis hvert 4.år eller ekstraordinært provstesyn ved behov
Større fremtidige ønsker: f.eks. ny sognegård – opretning af dige
- 3. Reg. emne:** kun et emne pr. ark – f.eks. reparation af rygningstegl – (nyt ark): indiv. døre – (nyt ark): vinduer udv.
- 4. Tilstand:** kort beskrivelse af, hvorfor det er nødvendigt at registrere sagen – f.eks. yderdør trænger til oliebehandling – skorstensfuger mangelfulde
- 5. Tilstandsgrad:** angiver sagens termin
3 alvorlig skade: tåler ikke udsættelse – akut reparation nødvendig
1 kosmetisk skade: haster ikke, men æstetisk vil det pynte at udbedre den
0 ingen skade: den mindst presserende type

Når menighedsrådet har angivet ovenstående, kan provstiudvalget se, hvilke arbejder, der er presserende og hvilke, der tåler udsættelse – dette er praktisk, når provstiudvalget skal skaffe plads på anlægsramme, hvor de alvorlige skader selvsagt skal afsættes.
- 6. Håndværkertype:** hvem skal lave det ? – f.eks. tømrer – murer – klokkefirma
- 7. Udbedringsforslag:** en kort beskrivelse af, hvorledes synet mener, at arbejdet skal udføres – f.eks.
fuge ved bruseniche udbedres – kirkens hoveddør afrenses og behandles med olie
- 8. Planlagt udført år:** indeværende år eller senere, når det er medtaget på budget
- 9. Udførelsesinterval:** er det et engangsarbejde – er det hvert 2. år - f.eks. kirkens udv. kalkning – når dette angives i KirkeDV, registrerer systemet selv, hvilke år, man skal påregne udgiften
- 10. Antal enheder:** f.eks. udv. vinduer – 12 stk.
Man bør skønne, hvad det enkelte arbejde ca. vil koste – altså forventet udgift, der så korrigeres, når kasserer har fået fakturapris efter udført arbejde – denne udgift meddeles provstiudvalget, hvorefter registreringen bliver rød som afsluttet.
- 11.** Nederste del på skema er forbeholdt kasserer, der indsender fakturabeløb, når arbejdet er udført.

Hjørring provstiudvalg

Thomas R. Rasmussen – Hjørring Søndre Provsti
Winnie N. Rischel – Hjørring Nordre Provsti