



Vejledning

til nye præster
i Hjørring Nordre Provsti



VEJLEDERORDNING

- for nyansatte præster i Hjørring
Nordre Provsti, november 2016.

Formål

- At støtte enhver nyansat kollega i hvad der måtte behøves, således at han/hun hurtigt falder til og føler sig hjemme i embedet, lokalområdet og kollegakredsen, og på den måde bliver til gavn og glæde, både for sig selv og sine sogne.

Formalia

- Alle nyansatte præster i Hjørring Nordre Provsti tildes en vejleder/nær kollega. Vejledningen foregår efter nedenstående skema, men justeres efter behov, samt efter om den ansatte er nyordineret eller en erfaren præst.
- Det er provsten, der udpeger en vejlederpræst, og det er alene provsten, der har al ledelseskompetence. Oplever den nyansatte præst behov for at drøfte sit arbejdsliv med andre end vejleder og provst, er supervision en mulighed hos stiftets arbejdsvejleder.
- Et vejlederforløb varer som udgangspunkt 2 år.

Vejlederens opgave er

- at tilbyde sig som uformel, lettilgængelig sparringspartner.
- at formidle tillid og arbejdsglæde.
- hurtigt at give den nyansatte ét

eller flere netværk (kolleger, medarbejdere, menighedsråd osv.), så vedkommende føler sig tryk og fri til at arbejde med både de præstelige kerneopgaver, og det vedkommende har lyst til at afprøve og undersøge.

- introducere til allerede bestående arbejdsfællesskaber/teams.
- evt. at hjælpe med at skabe et overblik over arbejdsopgaverne, og være til rådighed for enhver henvendelse om stort og småt.
- Evt. at hjælpe med at afstemme forventningerne i forhold til medarbejdere, kolleger, ledelse, menighedsråd, familie, sogn og lokalområde osv.

Forudsætningen er, at den nyansatte

- er sognets præst fra ansættelsesdatoen.
- har frihed til at arbejde, som han/hun finder bedst.
- respekteres for den teologi/det kirkesyn, vedkommende kommer med.
- vedkender sig sit ansvar som embedsmand.
- er klar over, at provsten er overordnet leder for alle præster.
- er klar over, hvordan provsti og stift hænger sammen og ledes.
- betragter møder med vejlederen som en del af arbejdet.





Forudsætningen er, at vejlederpræsten

- følger provstens anvisninger.
- klædes på til opgaven vha. tilgængelig undervisning/efteruddannelse under FUV eller lign.
- opfatter den nyansatte som ligeværdig kollega.
- respekterer den nyansattes person og integritet.
- er sig bevidst, at opgaven ikke er terapeutisk, men alene vejledende og kollegial.

Spørgsmål der kan drøftes mellem nyansat og vejleder

- kan- og skal opgaver (se Arbejdsoversigt).
- liturgisk optræden i kirkerummet.
- de kirkelige handlinger.
- de kirkelige handlingers samtaler.
- sjælesorgssamtaler.
- den kirkelige undervisning.
- administration.
- efteruddannelse.
- forventninger, visioner og drømme.
- glæder, succeser, frustrationer, misforståelser, - og meget andet.



PRÆSTENS OPGAVER

Præstearbejde er "blækspruttearbejde", og denne oversigt er tænkt som inspiration og huskeliste, og den kan løbende justeres efter forholdene i det enkelte pastorat.

Lise Munk Petersen, lmpe@km.dk

Iben Aldal, ia@km.dk

Februar 2017

Gudstjenester og kirkelige handlinger

I henhold til **præsteløftet** er det forkyndelsen og forvaltningen af sakramenterne, der er de vigtigste arbejdsopgaver for en præst, dernæst undervisning og sjælesorg.

Det betyder, at man skal forberede sine **gudstjenester og kirkelige handlinger** grundigt, og at de som udgangspunkt altid har første prioritet.

Det er klogt at være i god tid med salmer og personaleinfo, - det bliver organister og kirkesangere glade for (lovkravet er 48 timer, men de bliver glade for salmer først på ugen, eller måske ligefrem en langtidsplanlægning, evt. i samarbejde med dem).

Hen over året kan der være **specielle gudstjenester**, der kræver særlig forberedelse. Spørg menighedsråd og kolleger, hvad der er tradition for, og overvej, om det skal forsætte, evt.





hvordan det afvikles på en god måde. Nogle særgudstjenester kræver info i god tid, annoncering, eller måske breve, som f. eks. til Allehelgen (sendes ud i uge 41).

Gudstjenester på plejehjem og andre institutioner tilrettelægges under hensyntagen til de konkrete beboere, spørg gerne personalet eller kolleger med erfaring på området.

Andre spørgsmål til overvejelse – spørg personalet! De ved, hvad man plejer, og så kan man forholde sig til det.

- Skal salmerne annonceres mundtligt af kirkesanger/præst?
- Skal nogen hjælpe til ved altergangen?
- Hvem annoncerer meddelelser?
- Skal der stilles vand frem til præsten, -og hvor?

Dåb

- Aftal en samtale med forældrene, hvor dåbens betydning, ritual og praktiske afvikling gennemgås.
- Vær omhyggelig med at skrive navn og faddere korrekt ned til indberetning i Personregistrering.
- Er der tradition for indgangsprocession ved dåb?
- Er der tradition for en gave fra Menighedsrådet til dåbsbarnet (ex. børnebibel)?

- Hvordan forholder man sig til foto-grafering?
- Har kirken tilbud til småbørnsfamilier efter dåben?

Konfirmation

- Aftal i god tid det praktiske forløb med kirkens personale.
- Giv også grundig info til konfirmander og forældre (se også afsnittet ("Undervisning/konfirmander"))
- Antal bænke pr. familie?
- Hvordan placeres konfirmanderne i kirken (evt. navneskilte af hensyn til familie og gæster)?
- Konfirmationshandlingen (hvordan går konfirmanderne til alteret, og i hvilken rækkefølge konfirmeres de)?
- Skal konfirmanderne have et telegram eller en anden hilsen fra kirken?
- Er der tradition for et fællesbillede, - hvem bestiller fotograf, og hvem administrerer bestillingerne mht. økonomi og distribuering?
- Er der et sted, hvor der kan afleveres telegrammer/gaver, f.eks i våbenhuset og skal der vagt på?
- Ønsker man evt. at møde konfirmanderne efter konfirmationen (f. eks. til morgenmad Blå mandag, eller senere gensynsfest)?





Vielser

- Brudepar er tit i god tid, så sørg for at notere dato og klokkeslæt både i egen kalender og kirkens (så medarbejderne også får besked).
- Overvej praktiske forhold i forbindelse med vielser uden for kirkens rum, tal evt. med vejleder/provst/kolleger om, hvilke erfaringer de har gjort.
- Ved første kontakt: Gør opmærksom på at der skal udfyldes en "Ægteskabserklæring" (må ikke være mere end 4 mdr. gammel) på www.borger.dk (findes under "Ansøg om vielse – ægteskabserklæring". Navneændring på vielsesdagen er en selvstændig ansøgning, som findes samme sted. Udfyldes ved hjælp af NEM ID. Enkelte brudepar kan måske have brug for hjælp til udfyldelse, og så må man være behjælpelig, evt. med råd fra Provstikontoret.
- Aftal et møde i god tid til samtale – i kirken, hos parret eller præsten?
- Tjek, at formalia vedr. prøvelsesattest og evt. navneændring er i orden.
- Spørg til salmeønsker, henvis evt. til www.dendanskesalmebog-online.dk før samtalen.
- Aftal evt. regler for fotografering eller "indslag".
- Er der regler i forhold til at kaste ris

uden for kirken?

Begravelser

- Mennesker, der har mistet, er sårbare og måske trætte, derfor bør præsten være imødekommende, lyttende og rummelig.
- Vær omhyggelig med at få bisættelsen/begravelsen tilrettelagt (brænding eller jordfæstelse, tid og sted), og giv hurtigst muligt medarbejderne besked.
- Hvis du er kirkebogsfører: Vær omhyggelig i gennemgangen af dødsanmeldelsen, tjek at du har dødsattest fra læge/sygehus. (tjek også gerne hvis du ikke er kirkebogsfører – det er i alles interesse, at tingene bliver gjort korrekt).
- Hvordan forholder præst, organist og kirkesanger sig til musik/sange uden for Salmebogen.
- Hvordan forholder man sig til andre indslag og ønsker, der afviger fra rituallet.
- Aftal med familien om nogen (familien eller præsten) skal sige "Tak for deltagelse og blomster", og/eller indbyde til mindesammenkomst/kaffe.
- Går præsten foran eller bagved kisten, når man går ud af kirken?
- Ved jordfæstelse: Find ud af hvor graven er, og om kisten skal vendes?





- Ringes der bedeslag – og hvornår?

En præst har tavshedspligt. Giv aldrig oplysninger vedr. kirkelige handlinger til andre end dem, henvendelsen kommer fra/drejer sig om.

UNDERVISNING

Konfirmander - (og børnekonfirmander)

- Sørg for i god i tid at få lavet aftaler med skoler/institutioner om begyndelses- og sluttidspunkter (foråret er skematid/langtidsplanlægning hos skoler).
- Planlæg evt. fællesarrangementer med kolleger.
- Arrangementer ud over faste aftaler, eventuelle jul-, påske, eller pinsearrangementer tænkes ind i gudstjenestelister og kirkeblade.
- Når et hold konfirmander er konfirmeret, skal man huske at registrere konfirmationen i "Person".
- Det er en god ide straks at begynde forberedelsen af næste sæson og have den færdig inden sommerferien.
- Konfirmationer annonceres nogle steder 1-2 år i forvejen, andre steder ligger det fast.
- Indskrivningsarrangement annonceres før sommerferien, evt. via skolen.
- Udlever sæsonprogram til konfir-

mander og forældre indeholdende invitation til 1-2 forældre arrangementer (f. eks. et intromøde, hvor planer for undervisningen præsenteres, herunder afvigelser fra den ugentlige undervisning, forventning til konfirmandernes kirkegang, samt et infomøde om selve konfirmationsdagen – mødetid, placering i kirken osv.)

Børnekonfirmander

Iflg. den nye bekendtgørelse er forpligtelsen til, at der tilbydes børnekonfirmander i et sogn menighedsrådets og *ikke præstens*.

At undervise børnekonfirmander, kan vel derfor *ikke betragtes som en skalopgave*, selv om det i praksis mange steder er præsten, der varetager undervisningen. Men præsten er *forpligtet på teologisk tilsyn* med en underviser!

Vær opmærksom på, at det kirkelige børne- og ungearbejde betyder meget for de fleste menighedsråd, hvorfor det er klogt at finde en ordning, som både præst, menighedsråd og sogn kan blive glad for. Menighedsrådet kan eventuelt betale en underviser eller en medhjælp til præsten, eller der kan findes frivillige i sognet.





Voksenundervisning

Kan være givende og opbyggeligt for en selv, men det er ikke en pligt.

Kan være en stor arbejdsbyrde, hvis man er alene om forberedelse og afholdelse.

Kan også være muligheden for kollegialt samarbejde på tværs af sognegrænser.

SJÆLESORG

Sjælesorg er den mest diffuse arbejdsopgave at organisere.

”Husbesøg” er en gammel præstedisciplin, - spørg menighedsråd og medarbejdere, om de er bekendte med nogen, som venter/trænger til besøg.

Det er også god skik at tilbyde besøg efter en begravelse, ring altid i forvejen. Man kan nok ikke nå alle, derfor kan man vælge at prioritere enker/enkemænd og familier, hvor det måske er børn og unge, som er døde. Synes man det er svært, så snak med vejlederen, provsten eller en anden god kollega om det. Spørg evt. om man kan være med på et husbesøg.

En præst skal altid huske sin tavshedspligt. En præst skal også være opmærksom på sin habilitet, f. eks. i forhold til viden opnået under tavshedspligten.

En præst er embedsmand

Det betyder, at man er forpligtet på og ansvarlig i henhold til **Forvaltningsloven**:

(<https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=161411>)

Det betyder, at man på alle måder skal være omhyggelig med de **persondata**, man omgås ved **kirkelige handlinger** og i forbindelse med **kirkebogsføring**.

Respekter altid formalia/anmelder på en dødsanmeldelse, og udlever ikke oplysninger til andre.

En præst har tavshedspligt. Giv aldrig oplysninger vedr. kirkelige handlinger til andre end dem, henvendelsen kommer fra.

Søg hjælp hos provst/provstikontor ved uklarheder eller uenighed hos afdødes pårørende.

Så snart en kirkelig handling er afviklet, **registreres den i ”Person”**.

En præst har skærpet indberetningspligt i forhold til børn.

(<https://ast.dk/born-familie/underretninger/fagpersoners-særlige-underretningspligt>).

På alle arbejdsdage bør man **tjekke mails**, og på ferie og fridage lave aftaler med kolleger/kordegne/





sekretærer, om at de passer tlf. og sognemail, - husk at give dem adgang via Kirkenettet!

Skal man på **længere ferie**, laves der autosvar i mailsystemet og på telefonen, ligesom man overvejer, om der er noget, der skal forberedes, til man kommer hjem, -salmenumre til medarbejdere, programmer eller kirkeblade der skal færdiggøres, indbydelser osv.

Kørselsregnskab og fravær indberettes månedligt.

Div. **statistikker** indberettes, når de fremsendes fra provstiet.

Præsten er ansat af Kirkeministeriet og har **provst og biskop som foresatte**, alle øvrige medarbejdere har menighedsrådet/kontaktpersonen som foresat.

Menighedsrådet

Præsten er "født" medlem af **menighedsrådet**, og som sådan forpligtet på at deltage aktivt i menighedsrådets møder og arbejde.

Den primære opgave for præstens deltagelse er at sørge for at føre de teologiske argumenter, hvor det giver mening.

Menighedsrådet er arbejdsgiver for kirkens ansatte, dog ikke for præsten,

hvis overordnede er provst, biskop og Kirkeministerium.

Præsten er ansvarlig for afvikling af de enkelte gudstjenester, men menighedsrådet lægger den overordnede ramme for sognets gudstjenester. Det er klogt at være godt forberedt til menighedsrådets møder, på den måde får man både indsigt og indflydelse.

Vær opmærksom på, at tavshedspligten også gælder i menighedsrådet, både i forhold til den viden, man opnår i rådet, som ikke deles udenfor, ligesom viden man i øvrigt har, ikke deles med rådet.

En præst skal også være opmærksom på sin habilitet, f.eks. i forhold til menighedsrådets drøftelser af kirkens andre medarbejdere, præsteboligen osv.

Undersøg hos menighedsrådet om der er **sogneaktiviteter**, præsten forventes at deltage i, overvej hvordan du forholder dig til det.

Er der **kirkeblad**, hvem redigerer det, hvad er præstens rolle, og hvornår er der deadline?

Hvem står for **PR og kommunikation**?

Hvad forventes af præsten i forhold til **sogneeftermiddage/-aftner**?

Er der **udvalg**, hvor præsten forventes





tes at deltage?

Er der aktiviteter i **sognet/byen**, hvor præsten "plejer" at være med – og skal det fortsat være sådan?

Findes der **licenser** til f.eks. KODA (musik), CVLI (film) og kopifagift?

PROVSTI OG STIFT

Provstisamråd er tjenstligt indkaldte, det betyder, man har mødepligt. Det anbefales, at man deltager i provstiets sociale arrangementer, stiftspræstemøder, landemøde m.v., da det styrker det kollegiale fællesskab og giver indsigt i egnens (kirke)liv.

"ALT ER TILLADT, MEN IKKE ALT GAVNER"

(1. kor. 10.23.)

Dekor - et klassisk begreb som angiver, hvad der sømmer sig/passer sig i en given situation, f. eks for en embedsmand.

For præstens og for sognets skyld bør man derfor:

- Være opmærksom på, at man er en offentlig person, og at der lægges mærke til en, også i fritiden. Som landpræst er man særlig synlig!
- Tænke over, hvor og hvordan man udfolder sit privatliv. Der lægges mærke til, om der er en sammen-

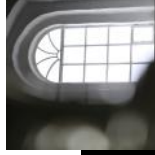
hæng mellem det man forkynder/siger, og så den måde man lever sit liv på.

- Overvej, hvad man deler på sociale medier.
- Man bør ikke bruge medarbejdere, menighedsråd eller sognebørn som private fortrolige. Brug i stedet vejleder, provst, præstekolleger, studiekammerater, familien eller gamle "udensogns venner".
- Der bør ikke være tvivl om, hvem og hvad præsten er i et sogn.

I Hjørring Nordre Provsti værdsætter og plejer vi det gode kollegaskab, og det betyder at:

- Vi hjælper hinanden og er fleksible, også ud over vores egen sognegrænse (både i forbindelse med rådighedsordning, med udveksling af erfaringer, inspiration osv.)
- Vi er ærlige og tydelige, når vi taler med hinanden.
- Vi respekterer personlige og teologiske forskelligheder.
- Vi viser tillid og er loyale over for hinanden, også hvis der er noget, vi er uenige om.
- Vi prioriterer deltagelse i provstiets sociale arrangementer, stiftspræstemøder, landemøde m.v., da det styrker det kollegiale fællesskab og giver indsigt i eget (kirke)liv.
- Provstisamråd er tjenstligt indkaldte. Det betyder, at man har mødepligt.





PRÆSTEN

PROVSTEN

VEJLEDEREN

MENIGHEDSRÅDET

Ved udhævnelsen:

- Deler formalia og skaber kontakt til vejlederpræsten og menighedsrådet.
- Laver plan for tiltrædelse/indsættelse, evt. ordination i samråd med biskoppen.
- Laver plan for evt. indflytning i tjenestebo-lig i samarbejde med menighedsrådet.

- Efter henvendelse fra provsten kontakter vejlederpræsten hurtigt den nyansatte, byder velkommen og stiller sig til rådighed i stort og småt.
- Ikke-ordineret kandidat: gennemgang af de første arbejdsopgaver, gudstjenester, konfirmander, begravelser, evt senere vielser og konfirmation. Snak om lokale forhold.
- Allerede ordineret præst: Efter henvendelse fra provsten, kontakter vejlederpræsten hurtigt den nyansatte, byder velkommen og stiller sig til rådighed i stort og småt.
- Introducerer lokalområdet, de nærmeste kolleger og samarbejdsrelationer. Stiller sig til rådighed i øvrigt.

- Byder velkommen, har løbende kontakt og tager sig af bopæl og indflytning efter provstens anvisning. Provsten tilser, at anvisningerne følges. Særlig vigtigt er det, at kontorfaciliteterne bringes i orden.

Inden ordinationen:

- Ansvarlig for kontakt til stiftet, der sørger for præstekjole, bispeeksamen, ordination, kollats mv.
- Stiftet sørger for at formalia vedr. husleje, varme mv. bringes i orden.
- Gennemgår Folketings opbygning/struktur/tjenestevej, herunder introduktion til kolleger, samråd, arbejdsmiljørepræsentant mv.
- Formidler evt. kontakt til tillidsmand
- Sikrer sig, at menighedsrådet har styr på det, der vedrører dem.
- Sørger for introduktion til DNK og DAP, i det omfang det er nødvendigt – og, at de fungerer på tiltrædelsesdagen.

- Præsentation af hvad vejlederordningen tilbyder og snak om, hvordan den nyansatte kunne forestille sig at bruge den.
- Hjælper med at skabe overblik over de første mest presserende opgaver.
- Holder tæt kontakt og prøver at hjælpe tilrette med det, der er behov for.
- Afklare/afhjælp evt. spørgsmål
- Deltager i ordinationen.

- Forbereder evt. deltagelse i ordination, samt velkomst på ansættelses- og ind-sættelsesdagen.
- Sørger for sammen med provsten, for at bolig og kontor/arbejdsfaciliteter er klar til ibrugtagelse på tiltrædelsesdagspunktet.
- Menighedsrådet/formanden tager imod på indflyttingsdagen/tiltrædelsen, gerne med en buket blomster.

<p>Ved indsættelsen:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aftaler dagens forløb med menighedsrådet. • Ansvarlig for indsættelsesgudstjenesten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inden indsættelsen: Evt. "Liturgiske øvelser på gulv" i egen kirke, før indsættelse af nyuddannet. • Det tilstræbes meget, at vejlederpræsten deltager i indsættelses-gudstjenesten, købes om muligt fri for egne tjenester. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menighedsrådet præsenterer de øvrige medarbejdere. • Arrangerer en festlig gudstjeneste[®] samt velkomstarangement, hvor menigheden kan hilse på den nye præst.
<p>1. og 2. måned:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mødes med den nyansatte 1-2 gange, heraf den ene gang på provstikontoret for at fornemme, hvordan det går, samt afklare evt. spørgsmål af både formel og mere specifik karakter (info om kørsel og fravær). • Indflytningssyn. 	<ul style="list-style-type: none"> • Der lægges en halvårlig plan for vejledningen. • Ugentlig henvendelse fra vejlederpræsten (evt. tlf.) hvor kommende uges opgaver kan drøftes og overvejes efter præstens ønske og behov. • Mindst to fysiske møder. • Evt. gennemgang af dagsorden inden deltagelse i første menighedsrådsmøde • Evt. deltagelse i møde med menighedsrådet, hvor sæsonprogram og særlige aktiviteter gennemgås, for at opnå et langsigtet overblik over opgaverne ("kan og skal" – så man ikke overrumples af "plejer") 	<ul style="list-style-type: none"> • Aftaler, hvordan den nye præst introduceres for menighedsrådets generelle arbejde og dets funktioner: formand, næstformand, kontaktperson, præstegårdsformand, evt. kirkeblad osv. • Afklarer hvordan ansættelsesforholdet, arbejdsformen og ledelsesforholdet er for de forskellige faggrupper lokalt. • Også gerne introduktion til det lokale foreningsliv mv. "Hvem har den nye præst brug for at kende": skoler, institutioner, forretninger, bedemænd, forsamlingshuse osv.
<p>3. – 6. måned:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Uformelt møde med provst. • Samråd. • Møde mellem præst, provst og vejleder, hvor der samles op. 	<ul style="list-style-type: none"> • Det aftales løbende, hvad præst og vejleder skal mødes om, og hvor tit, f. eks. hver anden/ tredje uge. • Det står præsten frit at ønske forskellige arbejdsområder belyst (jf. kommende bilag/to-do-liste) • Vejlederen husker at spørge til præstens trivsel i al almindelighed og forsøger, hvis det ønskes, at hjælpe med at finde løsninger på det, der evt. tynger 	<ul style="list-style-type: none"> • Løbende introduktion til sogneliv og traditioner. • Bevågenhed på om der er noget i relation til bolig mv. som præsten og evt. familie kan have brug for at få afhjulpet og afklaret, have, sne, varme, syn, budgetgennemgang, regnskaber osv.
<p>6. – 12. måned: 13. – 24. måned:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MUS • 2 møder • Efter ca. 2 år afrundes forløbet i et uformelt møde mellem præst, vejleder og provst, hvor udbyttet af forløbet vendes, så der evt. kan tilrettelægges forhold til kommende nye præster. Herefter er præst og vejleder almindelige gode kolleger og kan som sådan hjælpe og støtte hinanden, hvor der måtte være behov. 	<ul style="list-style-type: none"> • Der lægges en halvårlig plan for vejledningen • Møde/samtale-interval aftales, f. eks. en gang om måneden. Aftales for et halvt år ad gangen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evt. "statusmøde" omkring menighedslivet efter et år, "Hvordan er det gået her hos os?"; hvad er vi gode til, er det noget, vi skal ændre/justere?

