

TAG GODT IMOD DEN NYE PRÆST!



HELSINGØR STIFT

Til menighedsrådet

Tillykke med at I har valgt en ny præst!

Når der kommer en ny præst i kirken, bliver alle nye. Man opdager, at vaner og arbejdsgange ikke er selvfølgelige, og at meget viden om, hvordan "sådan plejer vi at gøre her" skal forklares - og at der måske skal justeringer til.

En god velkomst er et godt grundlag for det videre samarbejde og samvirke.

Denne folder handler om, hvordan I kan tage imod jeres nye præst. Den indeholder spørgsmål til forskellige områder i modtagelsen af en ny præst og kan fungere som en tjekliste.

Enhver kultur skabes og vedligeholdes af mennesker i fællesskab og menighedsrådene er afgørende for, at folkekirken lokalt løfter sin opgave og er et godt og meningsfuldt arbejdsfællesskab.

Jeg håber, at I kan bruge folderen og ønsker jer det bedste i det fortsatte samarbejde og samvirke.



Det gode samvirke

Det gode samvirke handler om samarbejdet mellem præster og folkevalgte i menighedsrådet. Præsten er født medlem af menighedsrådet, og i menighedsrådet samarbejder præst(er) og folkevalgte menighedsrådsmedlemmer om at skabe gode rammer for sognet kirkeligt og administrativt.

I samvirketanken ligger, at præster og folkevalgte har et ligeværdigt samarbejde og virker sammen for at sikre gode vilkår for forkyndelsen og prioritere ressourcerne bedst muligt.

Samvirke kræver samtale og gensidig respekt for hinandens bidrag og perspektiv. Det gode samvirke etablerer man ikke én gang for alle. Det kræver en løbende samtale.

Følgende spørgsmål kan være brugbare for samtalen:

- En del af præstens/præsternes arbejde er usynligt og skal være det. Hvordan kan menighedsrådet understøtte præstens/præsternes arbejde?
- De folkevalgte lægger et meget stort stykke arbejde, som ofte er usynligt. Hvordan kan præsten/præsterne understøtte menighedsrådets indsats?
- Hvordan kan man fremme den løbende samtale om kirkens arbejde?
- Hvordan kan man fremme en god samarbejdskultur?

Dialogværktøj til fremme af samtalen om det gode samvirke kan hentes på www.helsingørstift.dk

Tjekliste

På en arbejdsplads er meget en selvfølge, når man kender det. Men er man ny, er der meget, man ikke ved. Der kan endda være meget, som man ikke kan spørge om, fordi man ikke ved, at det var vigtigt at finde ud af. Nedenstående tjekliste kan bruges til at aftale, hvem der gør hvad. Noget vil præstekolleger tage sig af, andet vil de folkevalgte i menighedsrådet tage hånd om, og andet igen vil typisk ligge hos personalet i kirken.

Velkomst

- Hvem køber en velkomstbuket og inviterer til fælles morgenmad?
- Hvordan bliver det kommunikeret ud til kirke og menighed, at der er en ny præst?
- Hvem sørger for at kontakte lokalavisen med tilbud om et interview?

Praktisk forberedelse

- Hvem har ansvaret i forbindelse med indretning af præstekontor og eventuelle indkøb af møbler?
- Hvem i menighedsrådet sørger for tjenestetelefon, computer og printer?
- Hvem sørger for, at præsten får en nøgle og instruktion i alarmsystemer?

Information om kirken

- Hvem introducerer til aktiviteter og planlægning?
- Hvem introducerer til menighedsrådsmedlemmer, udvalgene og deres arbejde?
- Hvem introducerer til budget og til regler i forhold til indkøb?
- Hvem introducerer til personalet og deres arbejdsfunktioner samt ramme- og rådighedstid?
- Hvem præsenterer præsten for de frivillige og deres opgaver?
- Hvem fortæller om kirkens og inventarets historie?

Information om sognet

- Hvem viser rundt i sognet?
- Hvem præsenterer præsten for relevante institutioner (skoler, børnehaver, gymnastikforening m.m.)?
- Hvem sætter præsten i forbindelse med nøglepersoner i sognet?

Arbejdsgange og rutiner

- Hvem introducerer til kalendersystem og til, hvem der skriver hvad?
- Hvem forklarer arbejdsgangen, når bedemanden ringer om bisættelse, dåb og vielse?
- Er det formanden, der er præstens kontaktperson i menighedsrådet med diverse spørgsmål?
- Hvem introducerer stedets gudstjenester og liturgier?
- Hvem fortæller hvordan der reklameres for arrangementer?
- Hvem forklarer, hvad præstens rolle plejer at være til foredrag, højskoledage og andre arrangementer?

Samarbejde

- Hvem forklarer de interne samarbejdsprocedurer?
- Er der personalemøder?
- Er der uformelle mødetidspunkter?
- Hvornår skal salmerne være leveret til hvem?
- Hvilke beskeder skal gives til hvem?
- Hvornår kan der lægges kirkelige handlinger?
- Hvem skal spørges om lov og til hvad?

Hvad vil I gerne have, at den nye præst ved om jeres sted?
Jeres nye præst ved det ikke, hvis I ikke fortæller det.

Særligt til præsten

Som præst er du kaldet til en menighed, og du er ansat af Kirkeministeriet og indgår i stifts- og provstisammenhæng.

Provsten er din leder på provstiplan på biskoppens vegne. Provsten tager sig af MU-samtaler, APV (sammen med arbejdsmiljørepræsentanten), syn af bolig, administration af ferie, kørselsindberetning, tilmelding til kurser, sygemelding o. lign. Provsten fører tilsyn med, at både præst og menighedsråd overholder love og regler, og derfor er det provsten du skal spørge, hvis du er i tvivl om love og regler. Provsten indkalder til jævnlige møder for provstiets præster og kan etablere samarbejder mellem præsterne.

Arbejdsmiljørepræsentanten samarbejder med provsten på dine vegne om arbejdsmiljøet. Arbejdsmiljørepræsentanten kender til arbejdsmiljøreglerne. Du kan kontakte din arbejdsmiljørepræsentant, hvis du har spørgsmål om regler og muligheder, eller hvis du oplever uhensigtsmæssigheder i dit arbejdsmiljø.

I stiftet er ansat fagkonsulenter, der afholder inspirationskurser og kan bruges til faglig sparring.

Stiftets uddannelseskonsulent har ansvar for den obligatoriske efteruddannelse, koordinerer stiftets arbejdsmiljøtiltag og har ansvar for pastoral læring og supervision.

Stiftsadministrationen hjælper med spørgsmål om ansættelse, løn, tjenestedragt og flytning.

Du kan finde kontaktoplysninger og lære mere på hjemmesiden www.helsingørstift.dk

Stiftet afholder kurser og møder for præster og menighedsrådsmedlemmer

Det årlige stiftsdag, Landemodet, i Helsingør Stift holdes normalt 1. lørdag i oktober og er en god anledning for præster og øvrige medlemmer af menighedsrådet til at tage på tur og se ud over sognet.

Kurser og tilbud til menighedsrådsmedlemmer og præster kan ses på stiftets hjemmeside

Tilmeld dig Stiftets nyhedsbrev, der udsendes cirka en gang om måneden på stiftets hjemmeside www.helsingørstift.dk

Følg også Helsingør stift på Facebook www.facebook.com/helsingoerstift

Netværk i Helsingør Stift

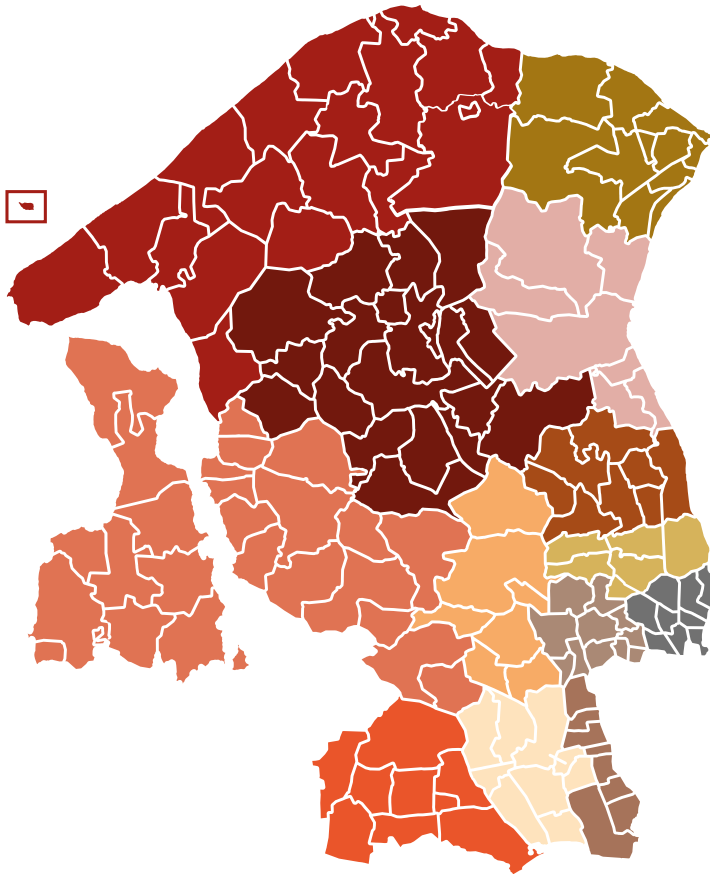
I Helsingør Stift findes også en række netværk. Nogle af dem er provstibaserede, så der vil være en tovholder i hvert provsti; det gælder f.eks. for det homiletiske netværk og det gerontopædagogiske netværk.

I provstierne er der også netværk for menighedsrådsformænd (formandsmøder) og evt. for funktionerne som næstformand, kasserer, kontaktperson og kirkeværge.

Andre netværk er på stiftsniveau og er interesse- eller funktionsbaserede; det gælder f.eks. kommunikationsnetværket og netværk for sorggruppeledere.



HELSINGØR STIFT



- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| ● Helsingør Domprovsti, 10 sogne | ● Kongens Lyngby Provsti, 6 sogne |
| ● Frederiksværk Provsti, 18 sogne | ● Gladsaxe-Herlev Provsti, 11 sogne |
| ● Hillerød Provsti, 20 sogne | ● Gentofte Provsti, 9 sogne |
| ● Fredensborg Provsti, 7 sogne | ● Høje Taastrup Provsti, 9 sogne |
| ● Frederikssund Provsti, 25 sogne | ● Glostrup Provsti, 9 sogne |
| ● Ballerup-Furesø Provsti, 7 sogne | ● Rødovre-Hvidovre Provsti, 8 sogne |
| ● Rudersdal Provsti, 8 sogne | |