

TJEKLISTE ✓

Arbejdsgange og rutiner

- Introduktion til kalendersystem og til, hvem der skriver hvad
- Arbejdsgangen, når bedemanden ringer om bisættelse og begravelse
- Arbejdsgangen, når folk ringer om dåb og vielse
- Budget til materialeindkøb
- Kontaktperson i menighedsrådet ved tvivlspørgsmål
- Introduktion til gudstjenester og liturgier
- Hvordan laves der PR for arrangementer
- Forventninger til præstens rolle ved foredrag, højskoledage og andre arrangementer

Samarbejde

- Information om interne samarbejdsregler
- Personalemøder
- Uformelle mødetidspunkter
- Hvornår skal salmer og liturgi være leveret og til hvem
- Hvem skal have besked om hvad
- Hvornår kan der lægges kirkelige handlinger
- Hvem skal spørges om lov og til hvad

Forventninger

- Deltagelse i aftenarrangementer
- Husbesøg



Til
menighedsråd, ansatte og til vikaren om,
hvordan vi bedst hjælper hinanden

VI SKAL HAVE PRÆSTEVIKAR - HVAD GØR VI?

En folder fra Helsingør Stift

TIL MENIGHEDSRÅD, PRÆSTER OG ANSATTE I KIRKEN

I skal have en vikar, mens jeres præst er væk. Vikaren er jeres midlertidige samarbejdspartner, der skal være med til at løfte det kirkelige arbejde i jeres område. Når man kun skal være i en kirke i kort tid, er det vigtigt, at man hurtigt bliver en del af stedet. Denne folder handler om, hvad I kan gøre for at jeres samarbejde kommer hurtigt og godt i stand til gavn for sognet/sognene.

Vikaren er midlertidigt ansat i jeres sogn. Vedkommende bringer måske erfaringer og ideer fra andre steder, som kan komme jer til gode. Det kan være en ide til en aftengudstjeneste, som han eller hun gerne vil lave. Giv plads til, at vikaren kan sprælle lidt, og glæd jer over det nye.

Støt vikaren i at være en god præst på vedkommendes egne betingelser i den tid, I har sammen, og bak vedkommende op – både ved velkomsten og ved gudstjenester og aktiviteter de næste måneder. Sognet trives bedst, når både præst(er) og menighed løfter med og er engagerede.

Når man er ny, er der mange informationer, som man ikke kender til, og der kan være meget, som bliver gjort anderledes andre steder. Det er vigtigt at give informationer om, hvordan I gør hos jer. I kan vælge en person i menighedsrådet, som vikaren kan spørge om stort og småt undervejs, for der vil sandsynligvis være informationer, der ikke bliver sagt, eller informationer, der skal spørges efter en ekstra gang.

Denne folder kan fungere som en tjekliste på forskellige områder. Noget af det vil medlemmer af menighedsrådet skulle stå for. Andet ligger hos den præst, der snart skal på orlov eller hos de tilstedeværende kolleger. Andet igen ligger hos kirkens personale. Det vigtigste er ikke, hvem der sætter vikaren ind i alt det nye. Det vigtigste er, at det bliver gjort.

TJEKLISTE ✓

Velkomst og afsked

- Velkomtbuket
- Fælles morgenbord
- Præsentation af personale, frivillige og andre nøglepersoner
- Kommunikation intern og eksternt om, at der er en ny præst i vikarperioden
- Afskedsgave og evt. afskedsarrangement

Praktisk forberedelse

- Tjenestetelefon
- Kontorplads til samtaler og forberedelse
- Computer og adgang til DAP. Her kan provstiet evt. være behjælpeligt.
- Printeradgang og teknisk support til opsætning
- Nøgler og instruktion i alarmsystemer

Information om kirken

- Introduktion til aktiviteter og planlægning de næste måneder
- Overdragelse af konfirmandlister, undervisningsplaner m.m.
- Introduktion til menighedsrådsmedlemmer, deres funktioner og opgaverne i diverse udvalg
- Introduktion personalets arbejdsfunktioner
- Introduktion til sognet og sognegrænser

