

Veiledning til forberedelse av Bispevisitas i Borg bispedømme

1. BAKGRUNN

Dette dokumentet er en veiledning for ansatte og rådsmedlemmer i lokalmenigheter i Borg bispedømme for bruk i forberedelsen av visitas, forankret i Bispemøtets visitasreglement vedtatt i oktober 2012. Denne veiledningen ble revidert høsten 2016 og erstatter tidligere utgaver.

2. FASTSETTELSE AV VISITAS

Biskopen har, etter samråd med prostene, fastsatt hvilke sokn som skal visiteres sammen. Prosten drøfter tidspunkt med sokneprest, menighetsråd og kirkeverge. På grunnlag av disse drøftelsene utarbeides det en visitaskalender for påfølgende kalenderår.

En visitas gjennomføres normalt fra tirsdag morgen til torsdag kveld, med visitasgudstjeneste og visitasforedrag følgende søndag. Ved mer enn to tilsynssamtaler med vigslede medarbeidere, kan disse samtalenes legges til fredag. Dette avklares på visitasforberedende møte 1.

På bakgrunn av samtaler fastsetter biskopen tidspunkt for visitas i soknene senest 6 måneder på forhånd, jf. visitasreglementet § 3.

3. VISITASFORBEREDENDE MØTER

3.1. Visitasforberedende møte 1: Når visitasen er fastsatt innkaller biskopen ved teologisk rådgiver til et visitasforberedende møte i soknet/soknene. På biskopens vegne vil prost og teologisk rådgiver gi en orientering om opplegg for visitasen, samt innhold og muligheter for lokale tilpasninger. På møtet skal også menighetsrådets og fellesrådets ønsker for visitasen drøftes.

3.2. Visitasforberedende møte 2: Biskopen ved teologisk rådgiver innkaller til et visitasforberedende møte på bispedømmekontoret for en endelig gjennomgang av visitasinnberetning og visitasprogram. Dette møtet finner sted 3-4 uker før visitasen. På møtet, som ledes av biskopen, deltar normalt sokneprest(er), kirkeverge og prost i tillegg til medarbeidere ved bispedømmeadministrasjonen.

4. VISITASPROGRAM

Det er biskopen som fastsetter endelig program for visitasen, jf. visitasreglementet § 3. Soknepresten har, i samråd med menighetsråd og kirkeverge, ansvar for å utarbeide forslag til program og leder den lokale prosessen i så henseende. Der flere sokn visiteres samtidig avgjør biskopen, etter forslag fra prosten, hvem av sokneprestene som skal lede den lokale forberedelsen. Soknepresten(e) bør så tidlig som mulig knytte kontakter med aktuelle samarbeidspartnere for arrangementer i forbindelse med biskopens visitas.

Det er utarbeidet egen mal for visitasprogram (se vedlegg). Soknepresten som leder den lokale forberedelsen sender visitasprogrammet tjenestevei senest 2 mnd. før visitasen. Biskopen fastsetter visitasprogram senest 1 mnd. før visitasen begynner. Detaljene i programmet avklares i det visitasforberedende møtet.

Representanter for lag, organisasjoner, bedrifter, etater og myndigheter som biskopen møter i løpet av visitasen skal inviteres til visitasgudstjenesten og den påfølgende kirkekaffe der visitasforedraget avholdes. Menighetsrådet sender ut disse invitasjonene senest 4 uker før visitasen.

4.1. Visitasens innhold – obligatoriske punkter

Formålet med bispevisitasen er å støtte, inspirere og veilede menighetsråd, frivillige og ansatte. Biskopen skal gi støtte til virksomheten og styrke kirkens synlige tilstedeværelse i lokalsamfunnet. Kirkens arbeid skal vurderes opp mot behov i soknet og de planer som foreligger fra kirkelige organer, jf. visitasreglementet § 1. I dette inngår følgende punkter:

Gudstjenester

Biskopen forretter to gudstjenester under visitasen.

Den ene er en kort nattverd-gudstjeneste ved visitasens begynnelse. Ved denne gudstjenesten intimerer prosten og biskopen forretter nattverd og lyser velsignelsen. Den/en av de lokale sokneprest(er) er hovedliturg og predikant.

Den andre gudstjenesten biskopen forretter, er visitasgudstjenesten som avslutter visitasen. Ved denne gudstjenesten intimerer prosten og biskopen preker, forretter nattverd og lyser velsignelsen. Den/en av de lokale sokneprest(er) er hovedliturg. Visitasgudstjenesten feires normalt som høymesse med nattverd, eventuelt også med dåp, men det er også rom for andre gudstjenester, for eksempel familiegudstjeneste. Gudstjenesten bør gjenspeile det lokale menighetslivet. I oppgavefordelingen bør det legges vekt på bred deltakelse i de liturgiske funksjoner, en balansert fordeling mellom kjønnene, og at ansatte ikke fortrenger frivillige der disse normalt har faste oppgaver. Alle vigslede medarbeidere skal delta i prosesjon og så langt som mulig ha oppgaver i gudstjenesten.

Både nattverd-gudstjenesten ved visitasens begynnelse og visitasgudstjenesten forberedes lokalt under ledelse av soknepresten(e) og veiledet av prosten, men det er biskopen som endelig fastsetter agenda og oppgavefordeling. Agendaer sendes tjenestevei senest 3 uker før visitasen.

Utover disse skal det så langt det er mulig holdes gudstjenester/liturgiske samlinger i alle kirker, hvor menighetens prester forretter. Biskopen skal gis anledning til å høre alle menighetens prester forkynne.

Det er naturlig at hver dag under visitasen blir innledet med morgenbønn, og avrundet med kveldsbønn. Man kan gjerne benytte ordninger fra «Noen enkle liturgier» (Norsk Salmebok, side 1291ff.).

Møte med menighetsråd og fellesråd

Biskopen skal ha møte med menighetsråd og fellesråd. Samtalen skal ta utgangspunkt i foreliggende planer og i organenes kjernevirksomhet i henhold til kirkeloven §§ 9 og 14.

Det avsettes ca. 2 timer til møtene. Hvis visitasen omfatter flere sokn, bør det holdes et felles møte for alle menighetsrådene med en ramme på ca. 3 timer.

Menighetsrådet formulerer de anliggender de ønsker å drøfte med biskopen. Soknepresten(e) sender disse tjenestevei senest 2 uker før visitasen. Menighetsrådets leder eller en annen representant for rådet innleder kort om disse på biskopens møte med menighetsrådet. På bakgrunn av visitasinnberetningen vil også biskopen løfte frem tema til samtale.

Møte med de ansatte

Det skal avsettes ca. 2 timer til et felles møte med samtlige ansatte, hvor hver enkelt kort skal presentere seg og sin tjeneste. Det skal legges vekt på å løfte frem de utfordringer man står overfor i tjenesten. Biskopen kan be medarbeidere om å presentere særskilt aktuelle temaer. Disse vil utfordres på forhånd. Biskopen vil i dette møtet ha et særlig fokus på alle ikke-viglede medarbeidere.

Biskopen skal ha individuelle samtaler med viglede medarbeidere og fellesrådets daglige leder. Ved behov kan det også gis rom for individuelle samtaler med andre medarbeidere og rådsmedlemmer.

Visitaforedrag

Biskopen skal oppsummere sine inntrykk av menigheten og menighetslivet gjennom et avsluttende visitaforedrag. Visitaforedraget avholdes under kirkekaffen etter visitasgudstjenesten, og samlingen ledes av menighetsrådsleder/fellesrådsleder. I forbindelse med visitaforedraget skal det gis rom for kommentarer, spørsmål og respons. Det vil være naturlig å utfordre ordføreren til å respondere på visitaforedraget.

4.2: Visitasens innhold – mulige punkter

Punktene under punkt 4.1. er obligatoriske elementer i enhver visitas. I tillegg til disse skal visitasen også fylles med andre hensiktsmessige programposter. I utarbeidelse av forslag til visitasprogram er det viktig at det legges opp til en bred prosess lokalt, hvor både menighetsråd, ansatte og frivillige gis anledning til å komme med innspill til hva visitasen skal romme.

Møte med menighetsarbeidet

Biskopen skal ha sin oppmerksomhet henvendt på menighetslivet, og gjøre seg kjent med virksomheten i menighetene gjennom besøk på institusjoner, kontakt med ledere og representanter for det frivillige kristelige og annet arbeidet i soknet. Det er viktig at biskopens inntrykk av kirken i lokalsamfunnet ikke bare dannes på grunnlag av møte med soknets organer og tilsatte.

Fagmøter

Det kan videre avsettes ca. 1 ½ time til et fagmøte med en eller flere grupper av medarbeidere. Tema for dette møtet kan være status og utfordringer knyttet til gudstjenestefeiring, trosopplæring, diakoni og kirkemusikalsk virksomhet. Fokus vil være på virksomhetsområdet.

Møte med kommunen

Det skal legges til rette for et møte mellom biskopen og kommunens ledelse. Dette møtet bør, så langt det er praktisk mulig, finne sted på torsdag. Det overordnede tema for møtet vil være hvordan kirken kan bidra til å forsterke kommunens målsetninger og strategier slik disse er formulert i kommuneplanen. Konkrete temaer for dette møtet vil fra biskopens side blant annet være kirkens situasjon i kommunen, status og utfordringer knyttet til arbeid overfor barn og unge, bosetning av flyktninger, kulturarbeid, folkehelsearbeid, kirkens diakonale tjeneste, tros- og livssynsutøvelse i kommunens helse- og omsorgstilbud, samt andre arenaer som kan stimulere til økt samhandling mellom kommune og kirke. Det er ønskelig at ordfører, rådmann, representanter fra NAV, skole-, oppvekst-, helse- og kultursektoren deltar fra kommunen. Det bør avsettes ca. 2,5 timer til dette møtet, inklusiv lunsj.

Møte med skole og barnehage

I visitasen bør det inngå programposter som har til hensikt å fremme kirkens samarbeid med skole og barnehage.

Tema fra biskopens side vil bl.a. være de overordnede linjene i skole-kirke-samarbeidet, med særlig vekt på utfordringer knyttet til skolegudstjenester, kirken som ressurs i KRLE-faget, kirken som aktør inn mot kompetansemålene i andre fag, samt kirkens tjenester ved katastrofe, krise og sorg. Det bør avsettes minst 1 time til dette møtet.

Det kan videre legges opp til et elevbesøk i grunnskole og/eller videregående skole. Biskopen vil da si litt om seg og sin tjeneste, og samtale med elevene. I den forbindelse bør elevene på forhånd ha forberedt spørsmål til biskopen.

Diakoni / Møte med helse- og omsorgsetaten

Målsettingen med et møte med ansvarlig for helse- og omsorgsetaten i kommunen er å komme i dialog om sosiale og diakonale utfordringer i soknene og kommunen

Det er ønskelig at det fokuseres på oppvekstvilkår og på det felles ansvar kommune og kirke har for å legge til rette for at mennesker som har en funksjons- eller utviklingshemming får mulighet til å bli inkludert i den lokale kirkes fellesskap og lokalsamfunnet. Biskopen vil ha et særlig fokus på hvordan kommunene ivaretar sin plikt til å legge til rette for tros- og livssynsutøvelse for de som mottar kommunale helse- og omsorgstjenester.

Diakoni / Møte med NAV

Hensikten med møtet er en orientering om de sosiale forhold i kommunen som visiteres, særlig knyttet opp til levekårsundersøkelsen av befolkningen, og en påfølgende samtale om muligheter for samarbeid mellom NAV og kirke. Biskopen ønsker informasjon om visitasområdets sosiale utfordringer slik at menighetene kan ha et grunnlag for å formulere hvilke utfordringer en står overfor ved utformingen av menighetsrådets plan for diakoni.

Diakoni / Møte med politi, krisesenter, asylmottak, boliger for enslige mindreårige asylsøkere

Hensikten med møtet er å kartlegge kirkens beredskap i møte med særlig utsatte grupper, og bidra til økt samhandling mellom kirke og lokale aktører.

Kontakt med lokalsamfunnet

I visitasen bør det legges til rette for kontakt med kulturlivet, bedrifter, frivillige organisasjoner og andre kirker og trossamfunn/religioner, samt livssynsorganisasjoner. Hensikten med disse møtepunktene vil være å synliggjøre kirken i lokalsamfunnet og kartlegge muligheter for å utvikle samarbeid.

Media

Til visitasen bør det utarbeides en medieplan for hvordan visitasen skal synliggjøres i lokal- og regionspresse. Dette innebærer både informasjon om visitasen generelt, og programposter som media blir invitert med på. Det er viktig at man tenker gjennom dette ved allerede ved utarbeidelsen av visitasprogrammet.

5. VISITASINNBERETNING

Soknepresten(e) har ansvar for at det blir utarbeidet en samlet innberetning om situasjonen i soknet. Hensikten med denne innberetningen er å gi biskopen et bilde av situasjonen i soknet. Det skal legges vekt på en beskrivelse av hvilke utfordringer kirken i særlig grad står overfor. Innberetningen skal også reflektere over aktuelle utfordringer knyttet opp mot kommuneplan og kommunens levekårsundersøkelse.

Soknepresten(e) utarbeider innberetningen i samarbeid med menighetsråd, fellesråd og tilsatte. Innberetningen skal bygges opp etter en egen mal (se vedlegg).

Soknepresten som leder den lokale forberedelsen har ansvar for å sende innberetningen til biskopen tjenestevei senest 2 måneder før visitasen. Prosten gir i sin påtegning eventuelle utfyllende merknader.

Prosten gjennomfører en egen visitas av kirkebokføringen/kontorvisitas. Denne skal bygges opp etter en egen mal (se vedlegg). Prosten sender rapport fra kontorvisitas til biskopen senest 1,5 måneder før visitasen.

6. OPPFØLGING AV VISITASEN

Visitasprotokoll

Teologisk rådgiver sender utskrift av biskopens visitasprotokoll senest 1 måned etter at visitasen er gjennomført. Denne sendes til bispedømmeråd, prost, prestene, menighetsråd, fellestråd, ordfører, rådmann, fylkesordfører, fylkesrådmann og fylkesmannsembetet.

Oppfølgingsmøte

Mellom 6-12 måneder etter at visitasen gjennomføres prosten et oppfølgingsmøte. På møtet bør staben, menighetsrådsledere og fellestrådets daglige leder inviteres. Prosten deltar på biskopens vegne. Utskrift fra biskopens visitasprotokoll vil være utgangspunkt for møtet. Hensikten med møtet er å drøfte på hvilken måte og i hvilket omfang oppfølging etter visitasen vil bli ivaretatt. Rapport fra oppfølgingsmøtet sendes biskop, prost, sokneprest, menighetsråd og fellestrådet.

Prostebesøk

I tiden mellom hver bispevisitas gjennomfører prosten egne besøk i menigheten og samtaler med menighetsråd og ansatte.

Vedlegg

Tidslinje for forberedelse av bispevisitas

Mal for visitasprogram

Mal for menighetens visitasinnberetning

Mal for kontorvisitas

Tidslinje for forberedelse av bispevisitas

Tid	Aktivitet	Ansvar
6 mnd.	Fastsettelse av tidspunkt for visitas	Biskop
5 mnd.	Visitasforberedende møte – lokalt	Rådgiver teologi
2 mnd.	Forslag til program sendes tjenestevei	Sokneprest
2 mnd.	Menighetens visitasinnberetning sendes tjenestevei	Sokneprest
1,5 mnd.	Kontorvisitas	Prost
4 uker	Invitasjoner til visitasgudstjeneste og kirkekaffe med visitasforedrag sendes ut	Menighetsråd
2 uker	Menighetsrådenes spørsmål til biskopen og agendaer for åpnings- og visitasgudstjenesten sendes tjenestevei	Sokneprest
3-4 uker	Visitasforberedende møte – bispedømmekontoret	Rådgiver teologi
1 mnd. etter	Utskrift av biskopens visitasprotokoll sendes prost, prester, menighetsråd, fellesråd og kommune	Rådgiver teologi
6-12 mnd. etter	Visitasoppfølgende møte	Prost
Årlig	Prostebesøk	Prost

Program for visitas i NN menighet

Tirsdag	Program	Tema	Forberedelse	Ansvar
09:00-10:00	Nattverd gudstjeneste for alle ansatte			
10:00 -	Møte med alle ansatte			
	Kveldsbønn			

Onsdag	Program	Tema	Forberedelse	Ansvar
00:00 – 00:00	Morgenbønn			
00.00	Kveldsbønn			

Torsdag	Program	Tema	Forberedelse	Ansvar
00.00 – 00:00	Morgenbønn			
Lunsj	Arbeidslunsj med kommuneledelsen			
00.00 – 00.00	Kveldsbønn			

Fredag	Program	Tema	Forberedelse	Ansvar
Fra morgen	Eventuelle tilsynssamtaler med vigslede medarbeidere			

Søndag	Program	Tema	Forberedelse	Ansvar
11:00 – 12:15	Visitasgudstjeneste			
12.30 – 13:30	Kirkekaffe – visitasforedrag			

Visitasinberetning fra NN sokn i forbindelse med bispevisitas

Visitasinberetningen struktureres ut fra bispedømmets tre strategiske mål for perioden 2015-2020. Innberetningen skal være poengtert og kortfattet. Det skal legges vekt på å gi en presis beskrivelse av den aktuelle situasjonen, samt en vurdering av strategiske valgmuligheter.

1. Kort historisk riss siden forrige visitas

Følgende momenter bør kommenteres:

Hvordan er utfordringene fra forrige visitasforedrag fulgt opp?

2. Situasjonen i soknet/kommunen

a. Befolkning

Følgende momenter bør kommenteres:

Innbyggertall

Alderssammensetning

Befolkningsprognoser

Bosetningsmønster

Antall medlemmer i Dnk (sammenlignes med medlemstall fra forrige visitas)

Antall medlemmer i foreninger eller andre kristne kirkesamfunn

Antall medlemmer i andre tros- og livssynssamfunn

Annen relevant informasjon.

b. Sosiale forhold

Følgende momenter bør kommenteres:

Kommunens folkehelseprofil fra FHI

Eventuelt kommunal folkehelseplan

Eventuelt Ung data-undersøkelse

Annen relevant informasjon.

c. Arbeidsliv og næringsgrunnlag

3. Råd og tilsatte

a. Menighetsråd, med underutvalg

b. Fellesråd

c. Prester

d. Andre tilsatte (stillingsstørrelse)

e. Stillingsbehov

STRATEGISK MÅL 1: Flere deltar i og opplever gudstjenesten som et inkluderende og trosstyrkende fellesskap

(Borg bispedømmes strategiplan 2015-2020)

4. Livet i menigheten

a. Kort generell vurdering

b. Gudstjenester og kirkelige handlinger

Statistikk over fremmøte siste 5 år (volumtall og gjennomsnittstall)

	Tall fra forrige visitas	2012	2013	2014	2015	2016
Antall gudstjenester totalt						
Antall gudstjenestedeltakere totalt						
Gudstjenestedeltakelse pr medlem						
Antall g.tj. søn- og helligdag						
Antall gudstjenestedeltakere, søn- og helligdag (+ gj.snittstall)						
Antall gudstjenester med nattverd						
Antall nattverdgjester gudstjenester med nattverd, søn- og helligdag (+gj.snittstall)						
Antall hovedgudstjenester med særlig fokus på trosopplæring, barn og unge						
Antall gudstjenester utenom søn- og helligdag						
Antall deltakere gudstjenester utenom søn- og helligdag (+gj.snittstall)						
Gravferd						
Vigsler						
Forbønn for borgerlig inngått ekteskap						

Statistikken må kommenteres med blick på områder der tallene viser en særlig fremgang eller tilbakegang.

c. Kirkemusikalsk virksomhet

- i. Generell beskrivelse
- ii. Korvirksomhet
- iii. Eventuell kirkemusikalsk plan.

d. Inkluderende menighet

- i. Er menigheten med i ordningen for «Inkluderende menighet»?
- ii. Hvordan ivaretas deltakelse for alle, uavhengig av funksjonsevne.

STRATEGISK MÅL 2: Flere søker dåp og deltar i trosopplæring

(Borg bispedømmes strategiplan 2015-2020)

e. Dåp

	2012	2013	2014	2015	2016
Fødte					
Døpte					
Andel døpte av fødte					
Andel døpte barn (1-5 år) av foreldre som er medlemmer i Dnk					

Statistikken må kommenteres med blikk på trender som viser en særlig fremgang eller tilbakegang. Videre bør det beskrives hvordan menighetsråd og stab arbeider for å øke oppslutningen om dåp.

- f. Trosopplæring: Fra digitalt planverktøy for trosopplæringen hentes ut og kommenteres følgende rådata (f.o.m. år 2015).
 - i. «Tiltak og rapporter», med følgende felt: Tiltaksnavn – Alder - Totalt antall timer i år - Deltagere prosent - Gjennomført? - Antall gjennomførte dåp – Tilrettelegging - Antall kvinnelige frivillige - Antall mannlige frivillige - Antall deltakere.
 - ii. «Årsrapport» med følgende felt (gjelder samarbeidsenheten): Snitt deltakerprosent - Snitt frivillige medarbeidere - Antall deltakere.
- g. Kontinuerlig barne- og ungdomsarbeid
 - i. Generell beskrivelse
 - ii. Eventuelt formalisert samarbeid med barne- og ungdomsorganisasjoner.
 - iii. Ungdomsdemokrati
- h. Misjonsavtaler og vennskapsmenigheter
 - i. Formaliserte avtaler med SMM-organisasjoner
 - ii. Evt. misjonsavtaler med andre
 - iii. Vennskapsmenigheter
- i. Økumenikk: Samarbeid med kristne organisasjoner og andre kristne kirkesamfunn

STRATEGISK MÅL 3: Den norske kirke er synlig i samfunnet, oppleves relevant og engasjerer seg i menneskers liv

(Borg bispedømmes strategiplan 2015-2020)

5. Kirke-kommune

- a. Økonomi og forvaltning
- b. Eksisterende prosjekter og samhandling mellom kommune og kirke

- i. Skole-kirke-samarbeid
- ii. Kommunens kriseteam
- iii. Annet
- c. Kirkebygg og gravplasser
- d. Gravferdsforvaltning

6. Diakoni

- a. Inkluderende fellesskap
- b. Nestekjærlighet
- c. Kamp for rettferdighet
 - i. Kirkens Nødhjelps Fasteaksjon
- d. Vern om skaperverket
 - i. Grønn menighet
- e. Status for diakoniplan
- f. Status for kommunens plikt til å legge til rette for den enkeltes mulighet for tros- og livssynsutøvelse.
 - i. Kommunenes håndtering
 - ii. Kirkens tilstedeværelse

7. Kulturarbeid

- a. Konserter, teater, m.m.
- b. Samarbeid med Kulturskolen og andre offentlige aktører
- c. Samarbeid med organisasjoner, lag og foreninger i lokalsamfunnet

8. Frivillighet

- a. Lokalkirkens mobilisering av frivillige.

9. Likestilling

Likestillingstest fra Kirkerådet - kommer.

10. Kommunikasjon og informasjon

- a. Informasjonsvirksomhetens innhold og organisering
- b. Markedsføring og medlemskommunikasjon
- c. Menighetsblad
- d. Sosiale medier
- e. Nettsider
- f. Den norske kirkes Intranett
- g. Samarbeid til lokale/regionale medier

11. Årsmelding, planer, strategier og mål

Alt relevant planverk, samt menigheten(e)s årsmelding fra sist år legges ved visitasinnberetningen.

Mal for kontorvisitas

Gjennomgang av kontorlokalene

- * antall rom, møterom, lunsjrom, mv.
- * er de egnet for aktuelt bruk?
- * tilgjengelighet for publikum
- * universell utforming
- * lydisolering
- * brannsikre arkiveringsmuligheter

Teknisk utstyr

- * datautstyr, inkl. elektroniske verktøy
- * IT-sikkerhet
- * back-up rutiner

Arkiv/kopibok/brevjournal

Kirkebøker/andre registreringsmedier

- * kirkebøker:
- * dagsregister
- * kallsbok:

Generell vurdering av arbeidsmiljø

Konklusjon