



# **VISITASVEILEDER AGDER OG TELEMARK BISPEDØMME**

***Mer himmel på jord***



## Innholdsfortegnelse

|   |          |
|---|----------|
| <b>Visitassens formål</b> .....                               | <b>2</b> |
| <b>Visitassens rammer</b> .....                               | <b>2</b> |
| Fastsetting av visitas.....                                   | 3        |
| Tidsramme .....   | 3        |
| Fordeling av ansvar.....                                      | 3        |
| Økonomi .....   | 4        |
| <b>Visitassforberedelse</b> .....                             | <b>4</b> |
| Visitassforberedende møte.....                                | 4        |
| Visitassmeldingen .....                                       | 4        |
| Visitassprogram.....  | 4        |
| <b>Gjennomføring</b> .....                                    | <b>5</b> |
| Åpningsmøte .....   | 5        |
| Visitassgudstjeneste.....                                     | 5        |
| Andre gudstjenester .....                                     | 5        |
| Menighetsråd og fellesråd.....                                | 5        |
| Menighetsarbeid .....   | 6        |
| Ansatte .....   | 6        |
| Kommune .....   | 6        |
| Skole og barnehage .....                                      | 6        |
| Lokalsamfunn .....  | 7        |
| Media.....  | 7        |
| Økumenikk.....  | 7        |
| Deltakelse av ansatte og rådsmedlemmer under visitassen ..... | 7        |
| <b>Oppfølging og evaluering</b> .....                         | <b>7</b> |
| Visitassprotokoll .....                                       | 7        |
| Kontorvisitas .....   | 8        |
| Befaring av bygg.....   | 8        |
| Evaluering etter visitas.....                                 | 8        |
| <b>Vedlegg</b> .....  | <b>9</b> |
| Tidslinje.....  | 9        |
| Disposisjon visitassmelding .....                             | 9        |



## **Visitansens formål:**

Visitansen er for hele menigheten. Ordet biskop betyr *å se til*. Formålet med visitansen er derfor å se til menigheten ved å støtte, inspirere og veilede menigheter og ansatte, pleie relasjoner, åpne dører og initiere at nye ting skal skje, og gjøre kirkens nærvær i lokalsamfunnet synlig. Å være menighet er å være i en pågående utviklende prosess. Visitansen skal bekrefte dette og oppmuntre til videre arbeid.

Biskopen visiterer menigheten ved blant annet å:

### *Menighet:*

- se bredden i menighetens gudstjeneste- og øvrige menighetsliv
- møte menighetens råd og utvalg til strategisk tenkning rundt arbeidet
- høre og se de ansatte i sitt arbeid

### *Samfunn:*

- møte kommunens ledelse
- møte offentlige institusjoner, sykehjem, lokalt næringsliv, frivillige organisasjoner og media

### *Økumenikk:*

- ha samtale med lederne i kristne lokale organisasjoner
- møte ledere fra andre lokale kirkesamfunn

## **Visitansens rammer:**

### **Fastsetting av visitas:**

Tidspunkt for visitas fastsettes normalt cirka 12 måneder i forkant i samråd med prost og menighet. Melding om visitas sendes kommune, menighetsråd, fellestråd, sokneprest, kirkeverge og prost.

Som hovedregel visiteres hvert sokn hvert 8. år.

### **Tidsramme:**

Varighet er fra tirsdag (onsdag) – torsdag alt etter visitansenhetens størrelse samt gudstjeneste søndag. Ved visitas i flere menigheter samtidig avgjøres det i samråd med biskop om det skal være to gudstjenester søndag.

Fredag og lørdag er forberedelsesdag til søndagens gudstjeneste og visitasforedrag.

### **Fordeling av ansvar:**

Prosten er prosjektansvarlig når det gjelder planlegging, gjennomføring og oppfølging av visitansen.

Sokneprest, menighetsråd, kirkeverge og fellestråd er lokalt ansvarlige.

Bispedømmekontoret har en kontaktperson for den enkelte visitas som koordinerer kontakten med biskopen, og som følger biskopen som sekretær under visitansen.

Prosten og kontaktperson ved bispedømmekontoret utgjør biskopens følge. Disse er ikke til stede når biskopen har samtale med enkeltpersoner, men deltar i øvrige programposter.



Prosten og staben avklarer ansvarsfordeling for forberedelse av de enkelte programpostene. Visitasen er ikke biskopens evaluering av presters og andre tilsattes «embetsførelse», men reglementet legger opp til at biskopen så langt det er mulig skal høre prestene forkynne. Fordeling av konkrete oppgaver underveis må balansere slik at både biskop og menighet skal «se og bli sett».

Visitasen bør gjøres kjent i god tid i alle lag og foreninger i området.

### **Økonomi:**

Det er lokal menighet som bekoster bespising og eventuelle andre utgifter til arrangement under visitasen. Dersom biskopen har behov for overnatting under visitasen, dekker bispedømmekontoret dette.

### **Visitastforberedelse:**

En visitas gir mulighet for samlinger, samtalemøter og dialogmøter.

Visitastgudstjenesten: Det bør tidlig jobbes med denne, slik at f.eks. menighetens kor, ordfører eller liknende deltar i gudstjenesten, og at det ikke foregår andre arrangement parallelt i menighetens regi.

Visitastprogrammet blir ofte tett, og likevel får en ikke plass til alt en ønsker. En avklaring av fokus og preg for visitasen, hjelper til å gjøre prioriteringer i arbeidet med program. Konklusjonen bør ikke trekkes før menighetsråd(ene) har vært involvert i samtalen.

### **Visitastforberedende møte:**

(6 – 8 måneder før visitasen)

Formål med møtet:

1. Avklare hva man ønsker å oppnå lokalt med visitasen, og hvordan biskopens tilstedeværelse kan bidra til dette.
2. Starte programprosessen. Finne ut hvilke arrangement man ønsker og fordele oppgaver.
3. Innlemme visitasen på en god måte i semesterprogrammet; hvordan kan visitasen synliggjøre menighetens særpreg og stil?
4. Avklare ansvar for visitastmeldingen.

Prosten er prosjektansvarlig, leder møtet og innkaller aktuelle personer i samråd med sokneprest og kirkeverge. Det er viktig at menighetsrådet involveres i visitastforberedelsen. Videre er det hensiktsmessig å avtale tidsplan for resten av forberedelsesmøtene og evalueringsmøte etter visitasen.

Kontaktperson på bispedømmekontoret deltar på visitastforberedende møte og evalueringsmøte. All kommunikasjon til bispedømmekontoret skjer via prostens til kontaktperson ved bispedømmekontoret.

### **Visitastmeldingen:**

Sokneprest, menighetsråd og kirkeverge/fellesråd rapporterer til biskopen om virksomheten i soknet siden forrige visitas. Prosten avgjør hvem av sokneprestene som har ansvar for å koordinere visitastmeldingen. Sokneprest, menighetsråd og kirkeverge/fellesråd utarbeider visitastmeldingen. Den kan behandles som orienteringssak i rådene.

Visitastmeldingen skal være lagt opp i tråd med hensikt og preg for visitasen, og sette søkelys på analyse, vurdering og strategisk tenkning. Visitastmeldingen blir et godt verktøy for



menigheten når den inneholder refleksjon rundt menighetens arbeid: Styrker – svakheter – muligheter.

Visitasmeldingen er et offentlig dokument som bør være tilgjengelig for menigheten i forkant av visitasen. Den skal være tilgjengelig og sendes biskop seinest 2 måneder før visitas. (Disposisjon for visitasmelding står på side 9). Visitasmelding skrives i verktøyet «Kirka vår – samlet plan» (plan.kirken.no), lagres som PDF og sendes tjenestevei via prost.

### **Visitaprogram:**

Endelig forslag til program sendes biskopen via prosten i god tid før visitas, seinest én måned før. Biskopen fastsetter det endelige visitaprogrammet. Forslag utarbeides lokalt i samråd med prosten og i tråd med visitasens formål (se side 3). Arbeidet med programmet tar ofte mye tid, så man bør starte tidlig med rammene for dette.

I gjennomgang av program, er det viktig å fordele ansvar og minne om målsettingen med den enkelte programpost.

Program for visitasen og visitasmelding må være tilgjengelig i god tid så deltakerne kan gjøre seg kjent med innholdet.

### **Gjennomføring:**

En visitas starter med et åpningsmøte der man gjennomgår visitasens ulike programposter, og avsluttes med visitasgudstjenesten. Rekkefølge og innhold på visitasens øvrige programposter kan variere, men følgende skal alltid være med:

Åpningsmøte, møte med menighetsråd, samtale med ansatte, visitasgudstjeneste.

### **Åpningsmøte:**

Følgende deltar:

Alle ansatte, hvis mulig også menighetsrådsleder og fellesrådsleder. Visitasen starter med et fellesmøte med visitasens sentrale aktører. Prosten sammen med biskop gjennomgår program, oppgavefordeling, repeterer forventninger og formål og tar med eventuelle andre avklaringer.

### **Visitasgudstjeneste:**

Visitasgudstjenesten er visitasens finale! Gjør dette til en festmarkering. Visitasgudstjenesten avholdes som høymesse med nattverd i en av kirkene. Det er en festgudstjeneste der hele menigheten deltar, og det er naturlig med deltakelse av menighetens kor, solister og kommunens ordfører.

Gudstjenesten utformes lokalt, biskopen forkynner (som regel rettet inn mot den voksne delen av menigheten), innstifter nattverd og lyser velsignelsen.

Prosten intimerer (innleder). Sokneprest er liturg før prekenen. Det er ønskelig at alle vigslede medarbeidere får en funksjon i gudstjenesten samtidig som frivillige medarbeidere involveres. Salmeseddel settes opp lokalt. Salme etter preken avklares med biskop.

Menigheten avgjør selv hvem som skal ha takkofferet. Ved visitas i flere menigheter samtidig bør takkoffer gå til et fellesprosjekt eller liknende.

Umiddelbart etter postludiet holder biskopen sitt visitasforedrag, før kirkekaffe.

### **Andre gudstjenester:**

Når det gjelder øvrige gudstjenester under visitasen, er det noen ganger ikke mulig med liturgiske samlinger i alle kirker/kapell, men det er et poeng at visitasen er innom alle sokn, og at biskopen får høre den lokale forkynnelsen. Det kan være enkle liturgiske samlinger. På



disse samlingene kommer biskopen normalt med en hilsen, mens liturg og predikant er lokalt ansatte.

### **Menighetsråd og fellesråd:**

Biskopen skal møte menighetsråd og fellesråd. Samtalen skal ta utgangspunkt i foreliggende planer, organenes kjernevirksomhet, strategiske overveielser og særlige utfordringer og satsinger i henhold til Kirkeloven § 9 Menighetsrådets oppgaver og § 14 Kirkelig Fellesråds oppgaver.

I menighetsrådets møte med biskopen bør ikke ordinære saker stå på agendaen. Mål med møtet er å sette søkelys på gleder og utfordringer i arbeidet og å kunne rådføre seg med biskopen i arbeidet.

### **Menighetsarbeid:**

Biskopen skal ha sin oppmerksomhet vendt mot menighetslivet og gjøre seg kjent med virksomheten i menigheten. Det kan for eksempel skje ved

- Liturgiske samlinger, temasamlinger, samtalemøter og lignende.
- Åpent kulturarrangement hvor bredden i folkekirken kommer til uttrykk. Ulike lokale lag og foreninger er mulige samarbeidspartnere.
- Menighetsbyggende inspirasjonskveld. Særlig invitasjon til medarbeidere og kristne organisasjoner, men åpent for alle.
- Medarbeiderfest, menighetsfest.
- Arrangement for særlige målgrupper, som formiddagstreff, ungdomskveld osv.
- I visitasprogrammet bør det inngå programposter som viser kirkens diakonale ansvar og arbeid i lokalsamfunnet.
- I visitasprogrammet bør det inngå programposter som kan knyttes opp til menighetens trosopplæringsplan.

### **Ansatte:**

Biskopen har eget møte med staben i menighetene for å møte dem og høre menighetens mål og strategi.

### **Individuelle samtaler:**

Viglede medarbeidere og kirkeverge skal ha samtale med biskopen. (45 min). Andre fellesrådstilsatte oppfordres til en kortere samtale med biskopen. (15-20 min). Også leder av menighetsråd oppfordres til en samtale med biskopen, dersom det er ønskelig.

### **Kommune:**

Det er tette bånd mellom kirke og kommune. Derfor er det alltid en del av visitasprogrammet å møte kommunens politiske og administrative ledelse (ordfører, kommunedirektør, leder av oppvekst og helse m fl). De fleste steder inviterer kommunen til møte på rådhuset eller annet egnet sted, ofte knyttet opp mot (enkel) lunsj/formiddagskaffe. Innenfor disse rammene leder ordfører møtet. Består visitasenheten av flere kommuner, oppfordres det til å møte kommunene separat.

Fra kirken møter: Biskop med følge, kirkeverge, sogneprest, leder i fellesrådet/ menighetsråd og eventuelt andre man blir enige om at det er tjenlig at møter.

Møtet bør handle om samspillet mellom kirke og kommune; hvordan kan kirken bidra i kommunen innenfor de ulike sektorene. Økonomi er også ofte tema, men bør ikke ha hovedfokus.



Kirkevergen koordinerer som regel dette møtet.

**Skole og barnehage:**

I visitasen er det viktig å invitere til programposter som har til hensikt å fremme kirkens samarbeid med skole og barnehage ved å se på muligheter innenfor dagens ordninger.

Besøk på skole: Klassevis eller felles. Samtale mellom biskop og elever, ofte i form av spørsmål til biskopen og/eller innslag/program ved elever.

Erfaringer: Møte med ungdomsskole og videregående til samtaler fungerer bedre enn lærerne ofte frykter. Biskopen ser ikke spørsmålene på forhånd. Den beste dialogen oppstår når elevene har med forberedte spørsmål og slipper seg løs. Samlingen innledes av en av lærerne, rektor eller en elev. Biskopen styrer ofte selve samtaledelen.

Kontakt med skolens personale: Biskopen inviterer seg til å møte lærerne. Dersom lokale skolemyndigheter takker ja, har vi ut fra dagens forhold mellom kirke og skole gode erfaringer med en samtale om skolens og kirkens felles ansvar for verdiformidling, generelt om samarbeid skole – kirke, om det livssyns åpne samfunn og ellers temaer som skolen/lærerne vil utfordre biskopen på.

Det er lokale skolemyndigheter som inviterer lærerne. Lokale skolemyndigheter avgjør om for eksempel skoleadministrasjon eller politikere skal inviteres.

Der det ikke finnes en plan for samarbeid kirke – skole bør det jobbes for å formalisere dette.

**Lokalsamfunn:**

Visitasreglementet sier følgende: *I visitasen bør det legges til rette for kontakt med kulturlivet, bedrifter, frivillige organisasjoner og andre kirker og trossamfunn / religioner / livssynsorganisasjoner.*

Med bakgrunn i lokale ønsker om relasjonsbygging og profilering for å vise kirkelig engasjement og tilstedeværelse i lokalsamfunnet, er det viktig å utnytte visitasen så langt som tid og muligheter er til stede.

Aktuelle besøk: Offentlige institusjoner, sykehjem, næringsliv, frivillige organisasjoner og media.

**Media:**

Kontakten med media har to funksjoner:

1. Bygge relasjoner mellom kirken og media.
2. Invitere til visitasens mange åpne arrangement.

**Økumenikk:**

Der det finnes kristne organisasjoner og andre kirkesamfunn i lokalsamfunnet bør det være møter med disse, gjerne rundt et måltid.

**Deltakelse av ansatte og rådsmedlemmer under visitasen:**

Hvem som skal være med på de ulike programpostene vil variere noe, men bør komme klart frem av visitasprogrammet så alle er innforstått med når de skal delta.



Det forventes at menighetsråd og ansatte er til stede i visitasgudstjenesten uavhengig av om man har oppgaver.

## **Oppfølging og evaluering:**

### **Visitasprotokoll:**

Visitasberetningen fra soknene, visitasprogrammet og biskopens visitasrapport utgjør protokoll fra visitasen. Utskrift av protokollen sendes fra biskopens kontor til prosten, soknepresten, menighetsrådet, fellesrådet og kommunen kort tid etter at visitasen er gjennomført.

Protokollen ferdigstilles av biskopens sekretær, og sendes ut.

### **Prostens forbesøk:**

Prosten gjennomfører et besøk i forkant av visitasen i.h.t. utarbeidede retningslinjer, der det settes søkelys på rutiner og arbeidsformer som stabsmøter, planarbeid. En kort rapport fra dette prostebesøket inngår i visitasprotokollen. Prosten signerer kirkebøker og protokoller dersom disse finnes manuelt.

Kontorvisitas holdes ca. 2 mnd. før visitasen.

Prosten orienterer menigheten om hva som inngår i kontorvisitasen.

### **Befaring av bygg:**

Bispedømmekontorets saksbehandler gjennomfører befaring av kirkebygg i forkant av visitasen. I befaringsen inngår også kontroll av at inventarliste i kirkebyggdatabasen er oppdatert.

Bispedømmekontorets saksbehandler avtaler befaring med følgende lokale deltakere: Kirkeverge, eventuelt kirketjener, prost og eventuelt lokal prest.

Rapport fra befaringsen går til biskopen. Rapporten inngår i visitasprotokollen.

Formålet med befaringsen er:

- Fotografering og registrering til bispedømmekontorets arkiv.
- Med utgangspunkt i visitasmeldingen, fange opp saker som ikke er omtalt i denne, eventuelt behov for utdyping av omtaler i denne.
- Fange opp aktuelle saker som biskopen kan ta med til samtale med kommunen.
- Sette søkelys på universell utforming.

### **Evaluering etter visitas:**

Lokalt evalueringsmøte avtales i god tid og gjennomføres innen 3 måneder etter avsluttet visitas. På møtet deltar sentrale lokale aktører inklusive kirkeverge, prost.

Elementer er blant annet:

- Planleggingsprosessen med for- og etterarbeid. Særlig søkelys på endringer/forbedringer av rutiner og innhold.
- Selve visitasen: Hva ble resultatet? Hvordan fungerte de enkelte programpostene?
- Hvordan følge opp biskopens oppsummeringspunkter?

Prosten tar med seg resultatet inn i kommende prostebesøk i soknene og stimulerer til at menighetsrådet følger opp utfordringene fra biskop.



**Vedlegg:****Tidslinje:**

Tidsfrister og ansvar for de ulike punktene i forberedelse, visitas og etterarbeid.

**Før visitas:**

| HVA                                | ANSVAR                    | NÅR               |
|------------------------------------|---------------------------|-------------------|
| Fastsettelse av visitas            | Biskop                    | 12 måneder før    |
| Melding om visitas sendes          | Bispedømmekontor          | 12 måneder før    |
| Visitasforberedende møte           | Prost                     | 6 – 8 måneder før |
| Visitasmelding                     | Sokneprest                | 2 måneder før     |
| Befaring bygg og rapport fra denne | Rådgiver bispedømmekontor | 2 måneder før     |
| Kontorvisitas                      | Prost                     | 2 måneder før     |
| Visitasprogram                     | Prost                     | 1 måned før       |
| Informasjon til media              | Sokneprest                | 1 uke før         |

**Under visitas:**

| HVA              | ANSVAR | NÅR                 |
|------------------|--------|---------------------|
| Visitastforedrag | Biskop | Visitagudstjenesten |

**Etter visitas:**

| HVA             | ANSVAR           | NÅR                  |
|-----------------|------------------|----------------------|
| Visitaprotokoll | Bispedømmekontor | 1 måned etter        |
| Evaluering      | Prost            | 3 måneder etter      |
| Prostebesøk     | Prost            | 6 – 36 måneder etter |

**DISPOSISJON FOR VISITASMELDINGEN**

Sokneprest, menighetsråd og kirkeverge/fellesråd rapporterer til biskopen om virksomheten i soknet siden forrige visitas. Prosten avgjør hvem av sokneprestene som har ansvar for å koordinere visitasmeldingen. Sokneprest, menighetsråd og kirkeverge/fellesråd utarbeider visitasmeldingen. Den kan behandles som orienteringssak i rådene.

Visitasmeldingen skal være lagt opp i tråd med hensikt og preg for visitasen, og ha søkelys på analyse, vurdering og strategisk tenkning. Visitasmelding skrives i verktøyet «Kirka vår – samlet plan» (plan.kirken.no), lagres som PDF og sendes tjenestevei via prost.

**1. INNLEDNING**

- 1.1 Kart på første side som viser området visitasmeldingen gjelder for
- 1.2 Kort historisk riss siden siste visitas

**2. SOKNET**

- 2.1 Grenser, folketall, kirkemedlemskap



- 2.2 Demografi, sosiologisk beskrivelse (levetårutfordringer, tros- og livssynsmangfold)
- 2.2 Lokalsamfunnet- kultur- og samfunnsliv

### **3. ARBEIDET I MENIGHETENE**

- 3.1 Menighetens strategi og visjon
- 3.2 Generell vurdering av menighetslivet/menighetens åndelige situasjon
  - 3.2.1 Gudstjenester: Utvikling av gudstjenestelivet og gudstjenestedeltakelse
  - 3.2.2 Kirkelige handlinger
  - 3.2.3 Trosopplæring og annet barne- og ungdomsarbeid
  - 3.2.4 Voksenarbeid
  - 3.2.5 Diakoni
  - 3.2.6 Misjon/SMM (Samarbeid, Menighet og Misjon)
  - 3.2.7 Givertjeneste
  - 3.2.8 Kirkemusikalsk virksomhet
  - 3.2.9 Integrering av mennesker med spesielle behov og nye nordmenn.
  - 3.2.10 Kultur, bla samarbeid med det alminnelige kulturliv
  - 3.2.11 Menighetsrådets arbeid – hvordan dette fungerer
  - 3.2.12 Stabens arbeid – hvordan dette fungerer

### **4. KIRKELIGE RÅD OG ANSATTE**

- 4.1 Menighetsråd, navneliste
- 4.2 Fellestråd, navneliste
- 4.3 Ansatte, navneliste – stilling, stillingsstørrelse og arbeidssted

### **5. KIRKEBYGG OG GRAVPLASS**

- 5.1 Kirkene – kort beskrivelse og vurdering
- 5.2 Andre bygg - kort beskrivelse av menighetshus og lignende
- 5.3 Kort beskrivelse av tiltak gjort siden forrige visitas

(Det gjennomføres egen befarings av vigslende bygg ved biskopens bygningsrådgiver. Dere vil i forkant av denne bli bedt om å fylle ut et digitalt skjema som brukes som grunnlag for biskopens rapport fra befarings av vigslende bygg.)

### **6. KOMMUNEN OG KIRKEN**

- 6.1 Generelle vurderinger
- 6.2 Kirken i kommuneplanene: Økonomi, helse, oppvekst, kultur mm
- 6.3 Eventuelle nye kommunale prosjekter/planer/saker
- 6.4 Samarbeid kirke - skole - barnehage

### **7. SAMARBEID MED ORGANISASJONER OG MENIGHETER**

- 7.1 Samarbeid med kristne og humanitære organisasjoner/institusjoner.
- 7.2 Samarbeid/forsøksordninger med andre sokn og fellestråd.
- 7.3 Samarbeid med andre kirkesamfunn

### **8. FREMTIDSPERSPEKTIV**

Menighetens styrker og svakheter. Strategi for hva man vil jobbe med/ hvordan man vil jobbe fremover. (Velg gjerne 3 – 5 og beskriv hvordan dere vil satse videre innen disse områdene.)

#### **Visitasmeldingen vedlegges følgende vedlegg:**

- Strategiplaner og visjonsdokumenter



- Lokale planer for ulike fagområder
- Siste årsmelding

## **Disposisjon for Visitasmelding ut ifra «Kirka vår – samlet plan»:**

### 1. Innledning

Kart kommer opp i verktøy

Historisk riss – beskrives i **«Menighet og lokalsamfunn»**

(se gjerne i plan for trosopplæring)

### 2. Soknet

**«Soknet i tall»** gir følgende oversikter: Gudstjenester, medlemstall, frivillige, innsamlinger, kirkelige vielser, kultur, dåpshandlinger, konfirmasjon, gravferder, barn og unge.

Verktøy gir også tall på kommunenivå fra SSB, samt Ung data undersøkelse og tall for folkehelse fra FHI per kommune.

Beskrives i **«Menighet og lokalsamfunn»**

### 3. Arbeidet i menighetene

Det beskrivende – slik det er i dag kommer inn under **«menighet og lokalsamfunn»**

Hva vi vil videre kommer inn under **«Ressurser, utfordringer og satsinger som fører til overordnede tiltak»**

### 4. Kirkelige råd og ansatte

Inn i **«Ressurser»**

### 5. Kirkebygg og gravplass

Inn i **«Ressurser»**

### 6. Kommunen og Kirken

Inn i **«Menighet og lokalsamfunn»**

### 7. Samarbeid med organisasjoner og menigheter

Inn i **«Menighet og lokalsamfunn»**

### 8. Framtidsperspektiver

Inn i **«Satsinger»**