

# Indhold

<b>VAV om præste- og provsteansættelse .....</b>	<b>3</b>
Ansættelse af sognepræst.....	3
Sker der ændringer i stillingen.....	4
Vikariat/konstitution/barselsvikariat under 1 års varighed i en sognepræstestilling .....	5
Præst med bistandsforpligtelse .....	6
Præst med særforpligtelse/funktionspræst, som udgør mere end 50 pct. af stillingen .....	7
Ansættelse af præst uden opslag af stillingen.....	8
Ansættelse af provst.....	9
Ansættelse af sognepræst – kaldsretten.....	10
<b>Når en sognepræstestilling skal slås op.....</b>	<b>10</b>
<b>Opslag af stillingen.....</b>	<b>11</b>
Henvendelser fra ansøgere .....	11
<b>Ansøgninger.....</b>	<b>11</b>
<b>Det orienterende møde.....</b>	<b>12</b>
<b>Prøveprædiken og samtale.....</b>	<b>13</b>
Samtalen.....	13
Overvejelser om spørgsmål til ansøgere.....	14
Mulighed for genopslag .....	16
<b>Indstillingsmødet .....</b>	<b>16</b>
Afstemninger .....	17
Resultatet af afstemningerne.....	18
<b>Biskoppens indstilling .....</b>	<b>18</b>
<b>Kirkeministerens beslutning .....</b>	<b>18</b>
<b>Børneattest.....</b>	<b>19</b>
<b>Når præsten tiltræder .....</b>	<b>19</b>
Introduktion til stillingen .....	19
Introduktion til arbejdspladsen.....	19
Præsentation i sognet.....	19
Nyordineret præst - introduktionsforløb.....	20
<b>Samvirke .....</b>	<b>20</b>
<b>Tjenesteboligen .....</b>	<b>21</b>
Boligpligt .....	21
Anbefalinger for god standard for tjenesteboliger .....	21
Indflytning, syn og istandsættelse .....	21
Kontor .....	22
Hvis der er have, gårdsplads eller lignende til tjenesteboligen .....	22

<b>Regler .....</b>	<b>23</b>
<b>Bilag 1: Eksempel på et handlingsforløb ved præsteansættelse.....</b>	<b>24</b>
<b>Bilag 2: Embedsbeskrivelse.....</b>	<b>25</b>
<b>Bilag 3: Præsteløftet .....</b>	<b>28</b>
<b>Bilag 4: Menighedsrådsløftet .....</b>	<b>29</b>
<b>Bilag 5: Vejledning vedrørende pasning af have, gårdsplads og lignende tilknyttet tjenestebolig ....</b>	<b>30</b>
<b>Bilag 6: Præsteforeningen og Landsforeningen af Menighedsråds anbefalinger for god standard for tjenesteboliger aftalt den 1. maj 2017 .....</b>	<b>32</b>
<b>Bilag 7: Aftale om vedligeholdelsesforpligtelser vedrørende have/gårdsplads i tilknytning til præsteboligen beliggende: Indtast adresse.....</b>	<b>34</b>

# VAV om præste- og provsteansættelse

I denne vejledning gennemgås processen i forbindelse med ansættelse af en præst eller provst fra menighedsrådets overvejelser om, hvilken præst man gerne vil have, til den nye præst/provst er ansat. Herudover beskrives de opgaver og forhold, de forskellige parter varetager i forbindelse med ansættelsesproceduren.

Vejledningen er bygget op således, at man bliver bedt om at vælge, hvilken præstestilling der er tale om, og man vil blive ledt igennem den proces, som er gældende for netop denne ansættelse. Det gælder også, hvis det er en provst, der skal ansættes.

## Ansættelse af sognepræst

Hvis der i forbindelse med opslag af sognepræstestillingen sker ændringer, læs proceduren her:

- [Sker der ændringer i stillingen.](#)

Stillinger, hvor menighedsrådet indstiller ansøgere til embedet:

- [Ansættelse i stilling som sognepræst herunder stillinger med under 50% særforpligtelse/funktionspræst](#)
- [Konstitution af 1 års varighed eller mere i en sognepræstestilling](#)
- [Ansættelse i stilling som overenskomstansat sognepræst, når ansættelsen har en varighed af 1 år eller mere, og beskæftigelsesgraden mindst svarer til halvtidsbeskæftigelse](#)
- [Lokalt finansieret præst.](#)

Stillinger, hvor biskoppen skal indhente en udtalelse fra menighedsrådet:

- [Vikariat/konstitution/barselsvikariat under 1 års varighed i en sognepræstestilling](#)
- [Præst med bistandsforpligtelse](#)
- [Præst med særforpligtelse/funktionspræst, som udgør mere end 50 pct. af stillingen](#)
- [Ansættelse af præst uden opslag af stillingen](#)
- [Ansættelse af provst](#)
- [Ansættelse af sognepræst – kaldsretten.](#)

[Tilbage til indholdsfortegnelse](#)

## Sker der ændringer i stillingen

Biskoppen skal, inden stillingen opslås, vurdere, om stillingen skal opslås uforandret, eller om der skal ske omdannelse af stillingen fx i form af en anden fordeling af præsteressourcerne i stiftet. Biskoppen skal tage stilling til, om der er budgetmæssig dækning for besættelse af præstestillingen.

Det kan altså forekomme, at der sker ændringer i præstenormeringen i forbindelse med ledighed i en stilling. Biskoppen skal, inden det besluttet at foretage en ændring af stillingen, høre menighedsrådet om den påtænkte ændring.

Såfremt biskoppen påtænker at foretage ændringer i stillingen i form af en opnormering eller en reduktion af stillingen i sognet, er det vigtigt, at menighedsrådet har drøftet dette og dermed er godt forberedt på den dialog, der skal være med biskoppen.

Denne drøftelse kunne indeholde elementer som:

Hvad er behovet? Er der sket ændringer (nyt plejehjem, nyt boligområde, fraflytning)?

Ændringer i præstenormeringen betyder det færre/flere gudstjenester?

Hvad betyder ændringer i præstenormeringen for visionerne for sognet?

Hvilken betydning får ændringen i forhold til aktiviteter i sognet?

[Tilbage til ansættelse af præst](#)

## Vikariat/konstitution/barselsvikariat under 1 års varighed i en sognepræstestilling

Når der skal ansættes en vikar i en periode på under et år, skal biskoppen indhente en udtalelse fra menighedsrådet om, hvilke ansøgere menighedsrådet peger på. Det gælder, uanset om der er tale om fuld- eller deltidsbeskæftigelse.

Beslutningen om udtalelsen træffes på et menighedsrådsmøde og indføres i beslutningsprotokollen.

Er der tale om en overenskomstansat præst, hvor ansættelsesperioden er mindre end et år, skal biskoppen indhente en udtalelse fra menighedsrådet om, hvilke ansøgere menighedsrådet peger på.

Tilsvarende gælder ved ansættelse af en overenskomstansat præst, som skal arbejde under halv tid.

[Tilbage til ansættelse af præst](#)

## **Præst med bistandsforpligtelse**

Biskoppen skal indhente en udtalelse fra menighedsrådet i det sogn, bistandsforpligtelsen er knyttet til.

Beslutningen om udtalelsen træffes på et menighedsrådsmøde og indføres i beslutningsprotokollen.

[Tilbage til ansættelse af præst](#)

## Præst med særforpligtelse/funktionspræst, som udgør mere end 50 pct. af stillingen

Der findes stillinger som sognepræst (tjenestemand- eller overenskomstansat), som helt eller overvejende – dvs. mere end halvdelen af stillingen – er oprettet med henblik på betjening af institutioner eller grupper af personer. Det drejer sig om stillinger som fx fængsels- og arresthuspræst, hospitalspræst, korshærspræst, studenterpræst, ungdomspræst, gadepræst, gymnasiepræst, natkirkepræst m.fl.

Når en præstestilling slås op med en funktionspræstekvote på mere end 50% og en mindre sognepræstekvote har det betydning for menighedsrådets kaldsret. Biskoppen gør den eventuelle institutions ledelse eller repræsentanter for den persongruppe/følgegruppe, der er tale om, bekendt med de ansøgninger, der er indkommet ved opslaget.

Hvis stillingen er oprettet som en tjenestemandsansat sognepræst eller overenskomstansat sognepræst i et pastorat, gør biskoppen ligeledes pastoratets menighedsråd bekendt med ansøgningerne. Biskoppen berammer møder med henholdsvis institutionsledelse/følgegruppe.

Efter mødet afgiver institutionsledelsen/følgegruppen og menighedsrådet/ene hver for sig skriftlige udtalelser til biskoppen om ansøgningerne. Repræsentanter for den institution eller følgegruppe, som er etableret omkring funktionsopgaven, kan deltage i ansættelsessamtalerne, som tilrettelægges af provsten. Biskoppen sender institutionsledelsens og menighedsrådets udtalelser til kirkeministeren sammen med sin indstilling om ansættelse i stillingen. Det gælder uanset, om det er en tjenestemand- eller overenskomstansat sognepræst.

Bemærk, at der er eksempler på, at en funktionspræst, der har mindre end en 50% sognepræst kvote kan blive ansat som tjenestemand med boligpligt. Der betales fuldt boligbidrag uanset ansættelseskvoten.

[Tilbage til ansættelse af præst](#)

## Ansættelse af præst uden opslag af stillingen

En ledig stilling i et pastorat med flere præstestillinger kan besættes uden opslag med en præst, der allerede er ansat i pastoratet. Det gælder dog kun præster, der er ansat på baggrund af et opslag og efter indstilling af menighedsrådet/-rådene.

Der stilles ikke krav om, at den hidtidige ansættelse for den præst, der tænkes ansat, skal have en bestemt varighed, karakter eller størrelse. Dette indebærer, at både tjenestemandsansatte og overenskomstansatte sognepræster kan blive ansat i en ledig stilling i pastoratet

Forudsætningen for, at en stilling kan besættes uden opslag, er, at den pågældende præst, menighedsrådet og biskoppen er enige herom.

Menighedsrådets beslutning om at besætte stillingen uden opslag træffes ved simpelt flertal.

Teologisk retningsbestemte mindretal

Såfremt biskoppen finder, at der ved besættelsen af den ledige sognepræstestilling er grundlag for at tage hensyn til teologisk retningsbestemte mindretal i pastoratet, og dette hensyn ikke kan tilgodeses, hvis stillingen besættes uden opslag, skal biskoppen afstå fra at anbefale, at bestemmelsen anvendes.

Ansættelseslovens beskyttelse af teologisk retningsbestemte mindretal finder anvendelse ved besættelse af stillinger som såvel tjenestemandsansatte som overenskomstansatte sognepræster.

[Tilbage til ansættelse af præst](#)



## Ansættelse af provst

I forbindelse med besættelse af provstestillinger skal menighedsrådet/-rådene afgive en udtalelse.

Udtalelsen afgives på et møde, der afholdes senest tre uger efter, at biskoppen har afholdt det orienterende møde. Umiddelbart inden mødet gennemgår biskoppen reglerne for stillingens besættelse.

Mødet afholdes som et fællesmøde, hvis der er flere menighedsråd, og/eller provstestillingen er oprettet som præstestilling for flere pastorater.

*Menighedsråds medvirken ved besættelse af provstestillinger, der er tilknyttet et pastorat med 3 eller flere præstestillinger, og hvor provstearbejdet udgør 50 pct. eller derunder af stillingens indhold, eller ved besættelse af en stilling som domprovst*

I denne situation skal udtalelsen omfatte mindst 3 ansøgere i prioriteret rækkefølge. Hvis pastoratets menighedsråd ønsker at afgive udtalelse om flere ansøgere, kan der gennemføres flere afstemninger.

*Menighedsråds medvirken ved besættelse af provstestillinger, der er tilknyttet et pastorat med 2 eller færre præstestillinger, og hvor provstearbejdet udgør 50 pct. eller derunder af stillingens indhold*

Udtalelsen fra pastoratets menighedsråd skal omfatte 3 ansøgere i prioriteret rækkefølge. Hvis der er færre end 3 ansøgere til stillingen, afgives der alene udtalelse om disse ansøgere.

*Menighedsråds medvirken ved besættelse af provstestillinger, hvor provstestillingen udgør mere end 50 pct. af stillingens indhold, eller ved besættelse af stillinger som særprovst*

Udtalelsen fra pastoratets menighedsråd skal omfatte samtlige ansøgere. Hvis pastoratets menighedsråd ønsker at afgive udtalelse om ansøgerne i prioriteret rækkefølge, kan reglerne om afstemning anvendes.

[Tilbage til ansættelse af præst](#)

## Ansættelse af sognepræst – kaldsretten

Kirkeministeriet er ansættelsesmyndighed for alle folkekirkens præster, men menighedsrådet kalder præsten. Menighedsrådet deltager derfor i ansættelsesproceduren, da rådet efter rådgivning fra biskoppen indstiller, hvem der skal ansættes som sognepræst.

Kirkeministeriet er arbejdsgiver for præsterne, men har i vidt omfang delegeret arbejdsgiverkompetence til biskopperne. Biskopperne har også det gejstlige tilsyn.

[Tilbage til ansættelse af præst](#)

## Når en sognepræstestilling skal slås op

Menighedsrådet, såvel de valgte medlemmer som præsterne, bør have en grundig drøftelse af, hvilken præst sognet har brug for. Drøftelsen er vigtig, fordi den kommer til at danne grundlaget for ansættelsen af den nye præst, forventningsafstemningen og samvirket med den nye præst.

Der er en række spørgsmål, der er værd at tage med i de overvejelser:

- Er der flere præster i pastoratet, bør det overvejes, om stillingen skal tilbydes en af disse præster, såfremt forudsætningerne herfor er opfyldt, [læs her](#) om ansættelse af præst uden opslag.
- Hvilket kirkesyn/syn på menigheden/liturgi passer til menigheden?
- Hvilket teologisk ståsted skal præsten have?
- Hvilke teologiske kompetencer skal præsten have?
- Hvilken betydning har ovennævnte i forhold til samvirket i menighedsrådet?
- Er der i menighedsrådet og i menigheden repræsenteret forskellige teologiske opfattelser, der skal tages hensyn til?
- Er der knyttet bistand eller funktion til stillingen?
- I pastorater med flere præster er det værd at overveje, om der er behov for at sikre forskellige kompetencer og interesser blandt præsterne til gavn for menigheden.
- I pastorater med flere præster bør man drøfte den fremtidige fordeling af opgaverne mellem præsterne.
- Hvilke personlige egenskaber prioriteres?
- Hvilke traditioner ønskes videreført (forskelligt kirkeligt eller folkeligt arbejde, foreninger mv.)?
- Er der overvejelser om nye tiltag, hvor præsten ønskes involveret?
- Er der aktiviteter, som skal ophøre?
- Hvilke rammer kræver sognepræstestillingen i forhold til eksempelvis bolig, kontorfaciliteter (pc og mobiltelefon), møde- og undervisningslokaler mv.?
- Er der institutioner, grupperinger, enkeltpersoner (fx sognemedhjælper), som præsten skal arbejde sammen med?

## Opslag af stillingen

Det er Kirkeministeriet, der er ansættelsesmyndighed for præster, men ministeriet har bemyndiget biskoppen til at slå stillingen op.

Stillingen bliver slået op i Præsteforeningens Blad, på ministeriets hjemmeside, på [www.jobnet.dk](http://www.jobnet.dk) og eventuelt på sognets og stiftets hjemmeside. Menighedsrådet kan vælge selv at slå stillingen op i relevante medier. Der er ingen form- eller indholdsmæssige krav ud over de almindeligt gældende krav til opslag.

Biskoppens opslag indeholder kun det minimum af oplysninger, som et opslag skal indeholde om ansættelsesområde, tjenestested, løn m.m. I forbindelse med opslaget i Præsteforeningens Blad får menighedsrådet mulighed for at beskrive sognet og ønsker til den nye præst, herunder kompetencer og kvalifikationer, som menighedsrådet lægger vægt på.

Landsforeningen af Menighedsråd og Præsteforeningen har udarbejdet et vejledende skema, som menighedsrådet kan bruge til en nærmere beskrivelse af stillingen ([bilag 2](#)). Skemaet findes også på Den Digitale Arbejdsplads (DAP).

### Henvendelser fra ansøgere

Menighedsrådet skal være klar til at besvare henvendelser om stillingen.

Det er praktisk i opslaget at angive navne og telefonnumre på personer, som kan kontaktes om stillingen.

For mange ansøgere vil det være relevant at se kirken, sognelokaler og evt. tjenestebolig, inden de beslutter sig for at søge stillingen. Menighedsrådet skal derfor tage stilling til, hvordan ønsker herom kan imødekommes.

Det skal understreges, at der skal være fuld diskretion for ansøgere, hvorfor fremvisning skal ske enkeltvis og ikke som et åbent hus-arrangement.

Såfremt den afgående præst bor i tjenesteboligen, skal fremvisningen aftales med præsten.

## Ansøgninger

Der findes ikke regler for ansøgningens udformning. Biskoppen skal dog ud fra ansøgningen kunne afgøre, om en ansøger opfylder ansættelsesbetingelserne.

Ansøgning til en præstestilling skal stiles til Kirkeministeriet, men sendes til biskoppen i det stift, hvor stillingen er opslået, og kan sendes med e-post, men også som almindelig post.

Stiftsadministrationen påser, at ansøgerne opfylder betingelserne for at blive ansat. Biskoppen kvitterer over for ansøgeren for modtagelsen af ansøgningen.

Snarest muligt efter ansøgningsfristens udløb sender biskoppen alle de indkomne ansøgninger og en vejledning om ansættelsesforløbet til formanden for menighedsrådet. I tilfælde af flere menighedsråd i et pastorat sendes ansøgningerne og vejledning til formændene. Samtidig orienterer biskoppen provsten om ansøgere.

Menighedsrådsmedlemmer, herunder præsten og medarbejderrepræsentanten, må se ansøgningerne. Stedfortrædere må ligeledes se ansøgningerne, så de er forberedt, hvis de skal indkaldes, når der foretages bindende afstemninger i forbindelse med præsteansættelser.

Når menighedsrådet modtager ansøgninger, skal de behandles fortroligt og opbevares forsvarligt. Der findes ikke udtømmende regler for, hvordan det skal ske.

Formanden giver straks de øvrige medlemmer af menighedsrådet adgang til at gennemse ansøgningerne. Alt materiale – også menighedsrådsmedlemmers egne notater om ansøgerne – er fortroligt. Det anbefales, at eventuelle kopier af materiale makuleres, når menighedsrådets del af ansættelsesproceduren er afsluttet.

Menighedsrådsmedlemmer, præster, medarbejderrepræsentant, biskop og provst har tavshedspligt vedrørende såvel navne som indhold af ansøgningerne. De er derfor afskåret fra at informere andre om ansøgerne også i anonymiseret form.

Tavshedspligten fremgår af forvaltningsloven og straffeloven.

Det fremgår videre af offentlighedsloven, at retten til aktindsigt ikke omfatter sager om ansættelse i det offentlige tjeneste.

Alle, både menighedsrådsmedlemmer, præster og medarbejderrepræsentanten, kan være inhabile i forhold til den konkrete sag om ansættelse af en præst, det kan for eksempel være, hvis der er en nært beslægtet blandt ansøgerne, og man derfor har en personlig interesse i sagens udfald.

Man er forpligtet til at oplyse, hvis der foreligger forhold, der kan give anledning til tvivl om ens habilitet.

Det er menighedsrådet, der beslutter, om man er inhabil, og konsekvensen af inhabilitet er, at man er udelukket fra at deltage i forberedelsen af og alle menighedsrådets møder m.m. i forbindelse med ansættelsen af den nye præst.

## Det orienterende møde

Biskoppen fastsætter, så hurtigt som muligt efter at ansøgningerne er sendt til menighedsrådet, et orienterende møde med menighedsrådet for at gennemgå samtlige ansøgninger. Biskoppen kan lade provsten holde det orienterende møde, men ofte er både provst og biskop til stede under det orienterende møde.

Både de valgte menighedsrådsmedlemmer, sognets præster og medarbejderrepræsentanten deltager sammen med biskoppen og eventuelt provsten i mødet.

De valgte medlemmer af menighedsrådet kan forlange deres stedfortræder indkaldt til det orienterende møde og til øvrige forberedende møder, herunder samtaler med ansøgere, prøveprædiken mv.

Det kan være en god ide, at alle stedfortrædere deltager i de forberedende møder, da der evt. bliver brug for en eller flere i forbindelse med den endelige indstilling af en ansøger til stillingen. Den eller de stedfortrædere, det bliver aktuelt at indkalde, vil da have det samme grundlag at træffe afgørelse på som medlemmerne af rådet.

På det orienterende møde gennemgår biskoppen ansøgningerne.

Hvis ansøgeren er ansat i et andet stift, har biskoppen mulighed for at få en udtalelse om ansøgeren fra biskoppen i det pågældende stift.

Førstegangsansøgere og ansøgere, der ikke er ansat i det pågældende stift, har en samtale med biskoppen, og samtalen foregår enten ved fremmøde eller telefonisk. Biskoppen har på denne måde en mulighed for at danne sig et indtryk af ansøgerne, som kan videregives til menighedsrådet. Disse oplysninger indgår i biskoppens gennemgang af ansøgningerne og indgår dermed også i menighedsrådets vurdering af ansøgerne i forhold til menighedsrådets ønsker til den kommende præst såvel i forhold til teologiske som til andre spørgsmål, inden menighedsrådet skal foretage den endelige udvælgelse af, hvem der skal til prøveprædiken og samtale.

Når biskoppen (provsten) har gennemgået ansøgningerne, er det orienterende møde slut. Ofte vælger menighedsrådet at beslutte, hvem der skal til prøveprædiken og samtale, i umiddelbar forlængelse af dette

møde, og det er op til menighedsrådet at beslutte, om man ønsker, at biskop/provst er til stede i forbindelse hermed. Beslutningen om, hvem der skal indkaldes til prøveprædiken og samtale, træffes af menighedsrådet ud fra de valgte kriterier og kendskabet til ansøgerne. Hvis der er få ansøgere, er det muligt at høre alle prøveprædike og/eller overveje, om genopslag bør finde sted. Hvis menighedsrådet ønsker, at der skal ske genopslag af stillingen, er det biskoppen, der afgør om ønsket skal imødekommes, ligesom denne også selv kan beslutte, at genopslag skal finde sted.

Der kan afholdes endnu et orienterende møde, hvis et eller flere menighedsrådsmedlemmer beder om det, eller hvis biskoppen mener, det er nødvendigt. Mødet kan eventuelt holdes i forbindelse med indstillingsmødet.

Skal flere menighedsråd medvirke ved ansættelsen af præsten, holdes det orienterende møde som et fællesmøde.

Der kan ikke ydes diæter for deltagelse i mødet.

## Prøveprædiken og samtale

Når menighedsrådet har truffet beslutning om, hvem der skal indkaldes, planlægges det sammen med provsten, hvornår prøveprædikenen skal finde sted.

Det er provsten, der arrangerer tid og sted for prøveprædikenen.

Indbydelse til samtale og rammerne for samtalen er menighedsrådets ansvar.

Det vil ofte være mest praktisk, at et møde og en samtale mellem ansøger og menighedsråd finder sted umiddelbart efter prøveprædikenen. Det anbefales derfor, at provst og menighedsråd aftaler, hvordan og hvem der giver besked til ansøgerne om tidspunkt og sted for henholdsvis prøveprædiken og samtale, herunder hvem der deltager i samtalen fra menighedsrådets side.

Provsten skal sikre, at ansøgerne så vidt muligt får lige muligheder med hensyn til kirkerummet og tidsrummet for gudstjenesten. Af diskretionsmæssige hensyn må det ikke fremgå af gudstjenestelisten, at der er tale om en prøveprædiken.

Hvis menighedsrådsmedlemmer går til gudstjeneste i en ansøgers nuværende ansættelsessogn, skal man være opmærksom på, at ansøgeren har krav på diskretion.

Kirkekassen betaler ansøgerens udgifter til rejse og eventuelt nødvendigt ophold i forbindelse med prøveprædiken og samtale efter statens laveste satser for tjenesterejser for statens tjenestemænd.

## Samtalen

Alle menighedsrådsmedlemmer, stedfortrædere, sognets præster og medarbejderrepræsentanten kan deltage i samtalerne med ansøgerne.

Menighedsrådet skal inden samtalen overveje, hvordan rummet skal være indrettet for at skabe den bedst mulige ramme for samtalen. Endvidere skal der tages stilling til opgavefordelingen mellem deltagerne:

- Hvem byder velkommen?
- Præsentation af mødedeltagerne.
- Hvem siger noget om sognet, menighedsrådet, den kirkelige arbejdsplads og medarbejderne?
- Hvem stiller spørgsmål og hvilke spørgsmål?
- Hvem tager notater?
- Hvem besvarer spørgsmål?
- Hvem runder af og siger noget om det videre forløb?

Sørg for, at ansøgeren bliver godt modtaget. Indled med lette emner som vejret, turen eller lignende, byd på noget at drikke, og sørg for, at ansøgeren bliver præsenteret for deltagerne i samtalen.

Samtalen kan indledes kort med nogle oplysninger om arbejdspladsen, hvorefter ansøgeren får ordet for at få lejlighed til at præsentere sig selv og uddybe ansøgningen.

Samtalen har til formål at give mulighed for en gensidig udveksling af synspunkter med henblik på et eventuelt samarbejde fremover.

Der er mange måder at gennemføre en samtale på. Men husk, at samtalens hovedformål er at få vurderet ansøgeren. Det sker kun, hvis ansøgeren taler. Med andre ord er taletiden til ansøgeren.

Der findes ikke én rigtig måde at gennemføre samtalen på, men det giver ofte et bedre forløb, hvis menighedsrådet på forhånd har planlagt, hvordan alle, såvel menighedsrådet som ansøgeren, får mulighed for at stille spørgsmål og komme til orde under samtalen. Det er vigtigt ved planlægningen at sikre, at alle ansøgere stilles lige, og det gør man blandt andet ved, at alle stilles de samme spørgsmål.

Det anbefales derfor, at menighedsrådet udarbejder en spørge-/interviewguide/drejbog som forberedelse til samtalen. Spørgeguiden består af generelle spørgsmål, som stilles til alle ansøgere for at få afdækket konkrete kompetencer/kvalifikationer og forhold.

Når samtalen struktureres, sikres det, at man får afdækket de konkrete kompetencer, ligesom der skabes et ensartet grundlag at vurdere ansøgerne på.

At samtalen er struktureret, betyder ikke, at man slavisk skal følge guiden. Der skal selvfølgelig være plads til den menneskelige samtale, til at lytte og stille opfølgende spørgsmål, så samtalen kan foregå i en naturlig og god, konstruktiv stemning, hvor der er ro og tid til refleksion.

Hele vejen gennem samtalen er det også vigtigt at sikre, at det, ansøgeren har sagt, er rigtigt forstået. Det kan man gøre ved at stille følgende spørgsmål:

- Er det rigtigt forstået, at ...?
- Når du siger ... får det mig til at tro ... er det rigtigt opfattet?
- Hvis jeg skal opsummere det, du har sagt, så er det ... – er det korrekt?

## **Overvejelser om spørgsmål til ansøgere**

Nedenfor er der en række eksempler på, hvordan man kan stille spørgsmål til ansøgerne.

Der er naturligvis forskel på en ansøger, der søger sit første job, og en ansøger, der kommer fra et andet job.

Udgangspunktet er at få stillet spørgsmål, der kan hjælpe menighedsrådet til at afklare, om ansøgeren vil kunne leve op til de forventninger, menighedsrådet drøftede, da stillingen blev ledig, herunder forventningerne til samvirket i menighedsrådet.

Men man kan indlede samtalen med eksempelvis følgende spørgsmål, når det er en ansøger, der kommer fra en anden stilling som præst:

- Hvad fik dig til at søge netop denne stilling?
- Hvad har gjort, at du har valgt at søge ny stilling?
- Hvad er det bedste ved din nuværende stilling?
- Hvad er det værste ved din nuværende stilling?
- Hvilke arbejdsopgaver fylder mest i din nuværende stilling?
- Når du tænker på din nuværende stilling, hvilke aftryk har du især sat?
- Hvilke resultater er du især stolt af?
- Hvad vil være den største udfordring for dig i denne stilling?

Til en ansøger, der søger sin første stilling, kan man indlede sådan her:

- Hvad fik dig til at uddanne dig til præst?
- Hvad fik dig til at søge netop denne stilling?
- Hvad vil være den største udfordring for dig i denne stilling?

Særligt er det vigtigt at få stillet spørgsmål om teologi og embedssyn og få svar på denne type spørgsmål under samtalen. Eksempelvis bør spørgsmål om syn på ordningen med kvindelige præster, vielse af fraskilte og vielse af personer af samme køn stilles.

Teologisk retning/kirkesyn

- Hvilket kirkesyn har du?
- Hvordan kommer det til udtryk i dit arbejde?
- Hvad er din holdning til vielse af fraskilte?
- Hvad er din holdning til vielse af personer af samme køn?
- Hvad er din holdning til samarbejde med kvindelige præster?
- Hvad er din holdning til alternative gudstjenesteformer og kirkelige aktiviteter?
- Hvad er din holdning til samarbejde med præster med et andet kirkesyn end dit?
- Hvilken rolle mener du, at folkekirken skal spille i forhold til den stigende interesse i samfundet for det åndelige og spirituelle?

Også forventninger til samvirket i menighedsrådet kan der stilles spørgsmål til.

- Menighedsrådet har besluttet en vision/målsætning for sognet [fortæl, hvad den er], hvordan kan du bidrage til denne målsætning?
- Hvordan forestiller du dig, at vi skal samvirke om de kirkelige aktiviteter i sognet?
- Hvordan vil du som præst bidrage til det kirkelige liv i sognet?
- Hvad forestiller du dig, at du skal bidrage med i forhold til de administrative anliggender?
- Vi har i dag en række aktiviteter, som vi ønsker, at præsten fortsat skal deltage i [nævn], hvad er din holdning til det?
- Vi vil gerne igangsætte [aktivitet,] hvordan ser du din rolle i det?
- Vi vil gerne fortsat samarbejde med forskellige institutioner i sognet, hvordan ser du din rolle i sådanne samarbejder?

Det er også vigtigt at få stillet spørgsmål til ansøgerens personlige kompetencer og kvalifikationer. Det gør man bedst ved at stille spørgsmål, hvor ansøgeren som svar skal give konkrete eksempler på situationer, hvor den kompetence/kvalifikation, man spørger til, er brugt.

Spørgsmålene bør dreje sig om de væsentligste kompetencer og kvalifikationer, som menighedsrådet lagde vægt på ved forberedelsen, og som eventuelt er beskrevet i embedsbeskrivelsen eller et særskilt stillingsopslag.

Spørger man fx til ansøgerens erfaring med at samarbejde, kan man stille spørgsmål som:

- Beskriv en situation, hvor du har oplevet, at et samarbejde med flere parter er lykkedes for dig.
- Hvad gjorde du, for at samarbejdet lykkedes?
- Hvad tænkte du i situationen?
- Hvis vi spurgte dem, du samarbejder med, om din måde at samarbejde på, hvad vil de så sige?
- Hvad er din definition på et godt samarbejde?
- Beskriv en situation, hvor det var svært for dig at samarbejde. Hvad gjorde det svært?
- Hvordan havde du det følelsesmæssigt i den situation, du lige har beskrevet?
- Hvad har du lært af det?

På samme måde kan man eksempelvis spørge til evnen til at være en god kollega:

- Hvad er en god kollega for dig?
- Kan du give et konkret eksempel på, at du har været en god kollega?
- Hvordan tror du, at dine kollegaer oplevede det, du lige har beskrevet?
- Hvis vi bad dine kollegaer om at beskrive dig som kollega, hvad ville de så fremhæve?

Når man har stillet spørgsmål til kompetencer/kvalifikationer og opgaver, kan man som afsluttende spørgsmål for eksempel spørge om følgende:

- Prøv at beskrive, hvilke arbejdssituationer der i særlig grad motiverer dig.
- Hvilket aftryk ønsker du at sætte i det arbejde, du netop har søgt?
- Hvilke forventninger har du til stillingen, hvad har du opnået om 1-2 år?
- Er der noget andet, du synes, at vi skal vide om dig, som kan have betydning i forhold til at ansætte dig?
- Er der noget, du ønsker uddybet?

Samtalen afsluttes med at beskrive det videre forløb i ansættelsesproceduren.

Hvis menighedsrådet ønsker at indhente oplysninger andre steder fra – eksempelvis fra ansøgerens menighedsråd eller evt. tidligere arbejdsgiver – kræver det, at vedkommende ansøger har givet sit samtykke hertil. Det samtykke kan man passende spørge efter ved samtalen. Samtykket skal være konkret, i forhold til hvilke menighedsråd eller arbejdsgivere man må indhente oplysninger fra. Inden for nogle områder skal menighedsrådet være særligt varsomt med at stille spørgsmål.

Det er fx ikke tilladt at stille spørgsmål om graviditet, ønske om graviditet, familiære forhold eller seksuel orientering.

For så vidt angår sygdom skal en ansøger selv eller på spørgsmål fra menighedsrådet oplyse, om han/hun lider af en sygdom eller har symptomer på en sygdom, som vil have væsentlig betydning for varetagelsen af stillingen. Menighedsrådet må ikke spørge til irrelevante sygdomme eller sygdomme, der ikke har betydning for udførelsen af arbejdet.

## **Mulighed for genopslag**

Konstaterer menighedsrådet efter gennemgangen af ansøgningerne, prøveprædikener og samtaler med ansøgerne, at man ikke skønner at kunne foretage indstilling, kan menighedsrådet anmode om genopslag af stillingen.

Anmodning om genopslag kan også være relevant, hvis der er meget få ansøgere til stillingen. Genopslag kan forventes imødekommet, når antallet af ansøgere er begrænset, og menighedsrådet har foretaget en grundig gennemgang af ansøgningerne.

Det er biskoppen, som beslutter, om genopslag skal finde sted.

## **Indstillingsmødet**

Når prøveprædikenerne og samtalerne er afsluttet, skal der afholdes indstillingsmøde. Er der flere menighedsråd, gennemføres mødet med alle rådsmedlemmerne fra alle de involverede råd. I bekendtgørelsen er der fastsat en frist på seks uger fra modtagelsen af ansøgningerne til afholdelsen af indstillingsmødet. Denne frist kan forlænges af biskoppen.

Før selve indstillingsmødet gennemgår biskoppen eller provsten reglerne for afstemning. Det indføres særskilt i beslutningsprotokollen/-protokollerne, at reglerne er gennemgået. Da det alene er de valgte medlemmer af menighedsrådet, der skal foretage den endelige indstilling om, hvem man ønsker ansat i stillingen,



forlader biskoppen, provsten og sognets præster mødet. Bemærk dog, at medarbejderrepræsentanten ikke skal forlade mødet.

Uagtet at afstemningerne er hemmelige, kan det være relevant at holde prøveafstemninger inden de rigtige afstemninger. Det giver mulighed for en mere uformel drøftelse blandt menighedsrådsmedlemmerne. Herved kan man undgå eventuelle utilsigtede konsekvenser af den bindende afstemning. Eventuelt kan det også på den måde afklares, om man kan samles om en enkelt kandidat. Prøveafstemningerne indføres ikke i beslutningsprotokollen.

Hvis et medlem melder afbud til indstillingsmødet, skal menighedsrådets formand sikre, at der indkaldes stedfortrædere. For at sikre, at stedfortrædere i sådan en situation har et ordentligt udgangspunkt for at deltage i den bindende afstemning, har ethvert medlem af rådet mulighed for at forlange, at vedkommendes stedfortræder indkaldes til de forberedende møder, herunder samtaler med ansøgere, prøveprædiken mv., ligesom stedfortræderne har mulighed for at se ansøgningerne.

Er der flere menighedsråd i pastoratet, afholdes indstillingsmødet som et fællesmøde for menighedsrådene. Fællesmødet ledes af formanden for hovedsognet.

Der kan ikke ydes diæter for deltagelse i mødet.

## Afstemninger

Der kan blive behov for at foretage op til 3 afstemninger. Afstemningerne er skriftlige og hemmelige, men når flere menighedsråd skal stemme om, hvem der skal indstilles til ansættelse i stillingen, kan biskoppen bestemme, at det skal kunne ses, hvordan stemmerne er faldet inden for det enkelte menighedsråd.

Menighedsrådet skal indstille 2 ansøgere i prioriteret rækkefølge, medmindre en ansøger ved 1. afstemning har fået samtlige stemmer. Vurderer menighedsrådet i den situation, at der ikke er andre ansøgere, man ønsker at indstille, kan menighedsrådet undtagelsesvis beslutte kun at indstille en ansøger. Afstemningen foregår på følgende måde:

### 1. afstemning

Ved denne afstemning kan der stemmes på alle ansøgere.

En ansøger, der får mere end halvdelen af de afgivne stemmer, er dermed indstillet som nr. 1.

Hvis ingen ansøgere får mere end halvdelen af de afgivne stemmer, er der ikke ved denne afstemning taget stilling til, hvem der skal indstilles som nr. 1. Der er derimod ved denne afstemning foretaget følgende begrænsning i kredsen af ansøgere, der kan stemmes på ved de følgende afstemninger:

- Hvis der kun er faldet stemmer på 1 ansøger, skal denne ansøger indstilles som nr. 1, og der skal ved de følgende afstemninger inddrages yderligere ansøgere i afstemningsforløbet, indtil indstillingen omfatter 2 ansøgere.
- Hvis der er faldet stemmer på 2 eller flere ansøgere, kan der ved de følgende afstemninger alene stemmes på disse ansøgere.
- I pastorater med kun en præstestilling kan der dog ved anden afstemning stemmes på samtlige ansøgere.

### 2. afstemning

Ved denne afstemning afgøres, hvem der skal indstilles som nr. 1 – eller som nr. 2, hvis nr. 1 allerede er udpeget ved 1. afstemning.

Den, der opnår flest stemmer, er indstillet som nr. 1 eller – hvis nr. 1 er udpeget allerede ved 1. afstemning – som nr. 2.

Ved stemmelighed bliver de pågældende indstillet sideordnet som nr. 1 henholdsvis nr. 2.

Hvis 2 ansøgere indstilles sideordnet som nr. 1 eller som nr. 2, foretages der ikke yderligere afstemning.

### **3. afstemning**

Afstemningen foretages kun, hvis der ikke allerede ved 2. afstemning er indstillet de nødvendige to ansøgere. Afstemningen foretages, selvom der kun kan afgives stemme på én ansøger.

Den, der opnår flest stemmer, er indstillet som nr. 2.

Ved stemmelighed bliver de pågældende indstillet sideordnet som nr. 2.

### **Resultatet af afstemningerne**

Indstillingsmødets resultat, herunder de ved alle afstemninger faldne stemmetal, tilføres beslutningsprotokol- len/-protokollerne, som underskrives af samtlige mødedeltagere, der har deltaget i afstemningerne.

En udskrift af beslutningsprotokollen både fra mødet med biskoppen og fra indstillingsmødet, vedlagt alle ansøgningerne, sendes til biskoppen via provsten.

Af hensyn til ansøgerne er det praksis, at menighedsrådet i hvert fald orienterer de indstillede om deres placering i indstillingsrækkefølgen, men alle andre, der har været til samtale og prøveprædiken, bør have besked om, at de ikke har opnået indstilling. Der kan ikke oplyses noget om andre ansøgers placering, da der er tavshedspligt vedrørende andre ansøgere.

Af hensyn reglerne om tavshedspligt må indstillingen ikke offentliggøres.

## **Biskoppens indstilling**

Når menighedsrådet har besluttet, hvem det ønsker at indstille til ansættelse i stillingen, og biskoppen også har fået provstens udtalelse, skal biskoppen afgive sin indstilling til kirkeministeren.

I pastorater, hvor der er ansat flere præster, skal biskoppen udtale sig om, hvorvidt der bør tages hensyn til et teologisk mindretal. Mener biskoppen, at der skal tages hensyn til mindretallet, skal pastoratets menighedsråd have mulighed for at komme med en udtalelse herom. På den måde sikres det, at både flertal og mindretal har lejlighed til at udtale sig om mindretalsbeskyttelsen, inden ministeren træffer sin afgørelse.

Man behøver først at tilkendegive, at man er et teologisk retningsbestemt mindretal, i forbindelse med ansættelse af en præst. Der er ikke krav om, at man i forbindelse med valget til menighedsrådet er opstillet på en teologisk retningsbestemt liste eller at man, hvis der ikke afholdes valg, i forbindelse med opstillingsmødet/valgforsamlingen har tilkendegivet, at man tilhører en bestemt teologisk retning. Biskoppen skal anerkende, at der er tale om et teologisk retningsbestemt mindretal.

Samtidig med at biskoppen sender sin indstilling til Kirkeministeriet, sender stiftsadministrationen afslag til de ansøgere, der ikke er omfattet af menighedsrådets indstilling eller udtalelse.

## **Kirkeministerens beslutning**

Opnår en ansøger ved 1. afstemning alle afgivne stemmer, og menighedsrådet enstemmigt beslutter ikke at indstille flere ansøgere, skal kirkeministeren udnævne den pågældende i stillingen. Det samme gælder, hvis en ansøger ved 1. afstemning får 2/3 af de afgivne stemmer, og der ikke i pastoratet er normeret andre stillinger som sognepræst.

Ved ansættelse i præstestillinger i pastorater med flere præstestillinger skal kirkeministeren tage hensyn til teologiske mindretal i pastoratet. Hvis et teologisk retningsbestemt mindretal i menighedsrådet påberåber sig denne bestemmelse, og mindretallet anerkendes af biskoppen, omfatter menighedsrådets indstilling foruden de ansøgere, som i medfør af indstillingsreglerne er indstillet som nr. 1 og 2, de øvrige ansøgere, som har opnået stemmer i første afstemningsrunde.

Ethvert af mindretallets medlemmer kan, når menighedsrådet sender sin indstilling til biskoppen, begrunde, hvorfor den pågældende har peget på en ansøger, der ikke er omfattet af menighedsrådets indstilling.

Kirkeministeriet skriver derefter til den pågældende, der skal ansættes. I brevet anmodes dels om nogle helbredsoplysninger, dels om en tiltrædelsesdato. Når disse oplysninger foreligger, kan ansættelse ske. For ansøgere, der ikke tidligere har været ansat i en præstestilling i folkekirken, skal der foreligge dato for ordination, inden ansættelse kan ske.

## **Børneattest**

Biskoppen indhenter børneattest for præster, der ansættes i den danske folkekirke. Kravet om indhentelse af børneattest er et generelt krav på arbejdsmarkedet til ansættelse af personer, der som led i udførelsen af deres opgaver skal have direkte kontakt med børn under 15 år eller som led i udførelsen af deres opgaver færdes fast blandt børn under 15 år og derved har mulighed for at opnå direkte kontakt med dem. Det forudsættes i bekendtgørelsen, at alle præster har den slags opgaver. Derfor skal biskoppen indhente attest inden ansættelse af præster.

## **Når præsten tiltræder**

### **Introduktion til stillingen**

Det er vigtigt, at menighedsrådet, når præsten er tiltrådt, som en del af menighedsrådets introduktion til stillingen sammen med præsten foretager en fælles forventningsafstemning. Et væsentligt grundlag for denne forventningsafstemning vil for menighedsrådets vedkommende være de drøftelser, menighedsrådet havde, da stillingen skulle slås op, forberedelserne af samtalerne og selve samtalen. Det er særligt vigtigt med forventningsafstemning, når der er tale om deltidsstillinger. Det må i den forbindelse forudsættes, at der klarhed over, hvor mange præsteressourcer, der stilles til rådighed i sognet via det regulativ, der udarbejdes for stillingen, så der kan skabes balance mellem ressourcerne og de forventninger, der er til præsten.

### **Introduktion til arbejdspladsen**

Menighedsrådets opgaver i forbindelse med modtagelsen af den nye præst vil også være af mere praktisk karakter herunder at hjælpe til rette på kontoret, evt. i boligen, præsentere præsten for de øvrige ansatte ved kirken og samarbejdspartnere. Det er i den forbindelse også relevant at menighedsrådet fortæller præsten om de lokale traditioner og årshjul samt om lokale vilkår og forhold.

Det er hensigtsmæssigt at vælge en person fra menighedsrådet til at varetage denne opgave eller til at koordinere den. Det kan være en god ide at udarbejde en plan over de forskellige aktiviteter, der indgår i introduktionen til arbejdspladsen.

### **Præsentation i sognet**

Et præsteskifte er en væsentlig begivenhed for sognet. Det er en god anledning til at skabe positiv opmærksomhed om kirken. Muligheder og traditioner er højst forskellige rundt om i landet: avis, distriktsblad, lokalradio og lokal-tv. Indsættelsen af den nye præst bør annonceres, så menigheden kan deltage heri. Det er menighedsrådet, der kender de lokale forhold og ved, hvordan et budskab bedst kommer ud ved brug af de relevante medier.

Vær dog opmærksom på at aftale med den nye præst, hvornår noget meldes ud offentligt, så den nye præst selv kan nå at meddele sig i sit lokale miljø.

Når præsten tiltræder, er det vigtigt, at menighedsrådet planlægger, hvordan den nye præst skal modtages og præsenteres for sognet. Det kan være ved en reception efter indsættelsesgudstjenesten.

## **Nyordineret præst - introduktionsforløb**

Når et menighedsråd kalder en nyordineret præst, er præsten de første næsten 2 år af sit virke omfattet af et introduktionsforløb kaldet "NY PRÆST". Ordningen er et formaliseret og koordineret samarbejde mellem de forskellige aktører, som har ansvar for at modtage, lede, vejlede og videreuddanne en ny præst. Bemærk at også vikarer er omfattet af ordningen.

Introduktionsforløbet har en varighed på 18-20 måneder, og der er udarbejdet en fælles introduktionsplan, som alle stifter gør brug af, når der kommer en nyuddannet præst. Introduktionsplanen indeholder en række møder og faglige tiltag, herunder obligatorisk efteruddannelse, som den enkelte præst skal deltage i, og det hele koordineres af en uddannelseskonsulent, der er ansat af og refererer til biskoppen. Det fremgår af introduktionsplanen, hvem der er ansvarlig for de enkelte elementer, og hvem der deltager i dem.

Introduktionsforløbet består af en række minimumsforpligtelser, og den lokale ansættelsesmyndighed kan supplere forløbet, så det passer til den konkrete stilling.

Formålet med introduktionsforløbet er at sikre, at præsten får en god modtagelse, trives og får den nødvendige hjælp til såvel fagligt som praktisk at virke i embedet, og det betyder også, at der skal afsættes tid til præstens deltagelse i introduktionsforløbet, som en del af det daglige arbejde.

Forventningsafstemningen, som er omtalt ovenfor under "Introduktion til stillingen" er en del af minimumsforpligtelserne i introduktionsforløbet.

Introduktionsforløbet afsluttes med en afrundingssamtale og det er vigtigt, at menighedsrådet deltager i afrundingssamtalen, der indgår også som en af minimumsforpligtelserne i introduktionsforløbet. Menighedsrådet kan deltage med en repræsentant i dette møde, og har her mulighed for følge op på introduktionsforløbet set fra menighedsrådets side herunder også i forhold til de forventninger, man havde til den nye præst.

Link til <https://www.fkuv.dk/uddannelse/uddannelsesplan-for-ny-praest>

## **Samvirke**

En af de vigtigste forudsætninger for menighedsrådets arbejde er "samvirke".

Et samvirke forudsætter, at man har nogen at virke sammen med, at man er fælles med nogen om noget. Præsten og menighedsrådets valgte medlemmer er fælles om at drive kirke. Samvirket skal sikre gode vilkår for evangeliets forkyndelse og er derfor et fælles anliggende for hele menighedsrådet.

I menighedsrådsarbejdet skal præsten som født medlem af menighedsrådet og de valgte medlemmer virke sammen om at skabe gode vilkår for kirkens liv og vækst.

Præsten har, som teologisk sagkyndig, en viden og indsigt, som denne bidrager med i menighedsrådsarbejdet. De valgte medlemmer bidrager som repræsentanter for sognets medlemmer af folkekirken med deres ønsker til og interesse for det kirkelige liv.

Samvirket sker med andre ord i respekt for hinandens fagområder og kompetencer, både når det gælder almindelige driftsopgaver, administration og rammerne for præstens forkyndelsesopgave. Sammen skal I med hvert jeres bidrag og tilgang drøfte og overveje, hvordan I som menighedsråd vil administrere og udvikle det kirkelige liv i sognet. Helt konkret drejer det sig om eksempelvis aktiviteter som sorggrupper, studiekredse og hverdagsgudstjeneste mv., vedligeholdelse af kirkens ejendomme, personaleforhold, samarbejde med andre

menighedsråd om fælles aktiviteter og meget mere. De forskellige ønsker og overvejelser, I har om det kirkelige liv i sognet, skal I som menighedsråd diskutere, prioritere og fastlægge ud fra de økonomiske og personalemæssige rammer, som kommer til udtryk i den årlige budgetlægning.

En frugtbar målsætnings- og prioriteringsproces forudsætter derfor et samvirke mellem menighedsrådets valgte medlemmer og præsten/præsterne. Det er i den forbindelse vigtigt at understrege, at præsten er fuldyldigt medlem af menighedsrådet, ligesom præsten har stemmeret (på nær nogle ganske få undtagelser). Alt i alt betyder det, at præsten og de valgte medlemmer på lige fod er forpligtet til at deltage i menighedsrådets arbejde i sin helhed, herunder også arbejdet med økonomi, bygninger og kirkelige anliggender.

Præsten er imidlertid uafhængig af menighedsrådet i forhold til forkyndelse, sjælesorg og undervisning, men præstens medlemskab af menighedsrådet forpligter præsten på menighedsrådets drøftelser og beslutninger, og præsten har i denne sammenhæng et særligt ansvar for at sikre, at det kirkelige arbejde har et evangelisk-luthersk grundlag. Menighedsrådet kan ikke pålægge præsten at udføre en given opgave, men præsten må i sin planlægning og prioritering af opgaverne, der falder ind under den pastorale forpligtelse, tage højde for at medvirke til at virkeliggøre den fælles målsætning.

## Tjenesteboligen

### Boligpligt

Hovedreglen er, at der er knyttet en tjenestebolig til en stilling som sognepræst.

For at sikre et bredt ansøgerfelt til den ledige stilling kan det være en god idé at overveje at se på boligpligten for nogle af de stillinger i et pastorat, hvor der er flere præster ansat. Muligheden for denne drøftelse er netop ved stillingsledighed.

Hvis menighedsrådet finder det relevant at nedlægge tjenesteboligen for den ledige stilling, kan menighedsrådet søge ministeriet herom. Såfremt ansøgningen tiltrædes af såvel provst som biskop, er der en forventning om, at ministeriet vil undtage stillingen fra dette vilkår, så stillingen kan opslås uden boligpligt.

Tilsvarende kan menighedsrådet, hvis det vurderer, at det er hensigtsmæssigt, på samme måde søge ministeriet om på ny at oprette en tjenestebolig til en stilling, som tidligere er blevet undtaget fra boligpligten.

Bemærk, at en funktionspræst, der har mindre end en 50% sognepræst kvote kan blive ansat som tjenestemand med boligpligt. Der betales fuldt boligbidrag uanset ansættelseskvoten.

### Anbefalinger for god standard for tjenesteboliger

Perioden indtil en ny præst ansættes, er et oplagt tidspunkt at se på, om en større ombygning er nødvendig for at føre boligen frem til tidssvarende standard.

Præsteforeningen og Landsforeningen af Menighedsråd har udarbejdet anbefalinger for god standard for tjenesteboliger: [Link til anbefalinger](#).

### Indflytning, syn og istandsættelse

Ved indflytning i henholdsvis fraflytning af en tjenestebolig afholdes syn over boligen under ledelse af provsten og med deltagelse af præsten, tillidsrepræsentanten og repræsentanter for menighedsrådet samt efter anmodning fra vedkommende centralorganisation en repræsentant for denne.

Tjenesteboligens inventarliste gennemgås ved denne lejlighed.

Hvis der ikke i stillingsopslaget er taget forbehold for tidspunktet for indflytning i præsteboligen, og denne må udskydes på grund af større restaureringsarbejder mv., er præsten berettiget til at få godtgjort udgifter til ophold andetsteds.

Af hensyn til den nye præst vil det være hensigtsmæssigt at vente med den normale istandsættelse som fx tapetsering og maling, til menighedsrådet sammen med den kommende præst har kunnet gennemgå boligen. På tilsvarende vis bør det overvejes at vente med større omlægninger i haven, træfældning mv., til den nye præst kan tages med på råd. Menighedsrådet har ansvaret for, at en tidssvarende bolig kan stilles til rådighed i god og forsvarlig stand til indflytningen.

Hvis tjenesteboligen ikke forventes at være indflytningsklar til udnævnelsesdagen, er det vigtigt, at menighedsrådet underretter stiftet herom, forinden stillingsopslaget finder sted.

Menighedsrådet har ansvaret for, at haven vedligeholdes i perioden indtil indflytningen.

Ved indflytningssynet indgås skriftlig aftale mellem menighedsrådet og sognepræsten om vedligeholdelsespligten vedrørende eventuel have, gårdsplads og lignende, se mere om have eller lignende til tjenesteboligen under afsnittet [Hvis der er have til tjenesteboligen](#).

## **Kontor**

Menighedsrådet er forpligtet til at stille et kontor til rådighed.

Kontoret kan være placeret i tjenesteboligen, eller det kan være placeret i sognegården eller i andre lokaler. Menighedsrådet skal sørge for indretning af kontoret, herunder også at bestemmelserne i arbejdsmiljølovgivningen overholdes, ligesom der også skal tages hensyn til, at præsten kan modtage folk i ordentlige omgivelser.

## **Hvis der er have, gårdsplads eller lignende til tjenesteboligen**

Ifølge tjenesteboligcirkulæret skal der ved indflytningssynet indgås skriftlig aftale mellem menighedsrådet og sognepræsten om vedligeholdelsespligten vedrørende eventuel have, gårdsplads og lignende.

Præsteforeningen og Landsforeningen har udarbejdet vejledning om pasning af have, gårdsplads og lignende tilknyttet tjenesteboligen. [Link til vejledning](#) og [link til aftale om pasning](#).

[Tilbage til indholdsfortegnelse](#)

# Regler

Helbredsoplysningsloven: Lov nr. 286 af 24. april 1996 om helbredsoplysninger.

Ligebehandlingsloven: Lovbekendtgørelse nr. 645 af 8. juni 2011 om ligebehandling af mænd og kvinder med hensyn til beskæftigelse mv.

Menighedsrådsloven: Lovbekendtgørelse nr. 771 af 24. juni 2013.

Ansættelsesloven: Lovbekendtgørelse nr. 864 af 25. juni 2013 om ansættelse i stillinger i folkekirken mv.

Forvaltningsloven: Lovbekendtgørelse nr. 433 af 22. april 2014 af forvaltningsloven.

Tjenestemandsløven: Lovbekendtgørelse nr. 511 af 18. maj 2017 om tjenestemænd.

Forskelsbehandlingsloven: Lovbekendtgørelse nr. 1001 af 24. august 2017 om forbud mod forskelsbehandling på arbejdsmarkedet mv.

Bekendtgørelse nr. 350 af 10. juli 1978 om fravigelse af lov om ligebehandling af mænd og kvinder med hensyn til beskæftigelse mv. for så vidt angår præstestillinger.

Bekendtgørelse nr. 1315 af 21. november 2013 om menighedsråds medvirken ved ansættelse i præste- og provstestillinger m.m.

Vejledning nr. 9655 af 21. november 2013 om menighedsråds, provstiudvalgs og stiftsråds medvirken ved ansættelse i henholdsvis præste- og provstestillinger m.m.

Cirkulære nr. 9656 af 21. november 2013 om opslag, besættelse af og ansættelse i præste- og provstestillinger, forberedelse af sager om ansættelse og udfærdigelse af ansættelsesbevis.

Cirkulære nr. 9894 af 23. oktober 2006 om oprettelse, ændring og nedlæggelse af pastorater, fastsættelse af pastorats navne samt om oprettelse og nedlæggelse af præstestillinger.

Tjenesteboligcirkulæret: Cirkulære nr. 55 af 26. juni 2012 om tjenestebolig for folkekirkens præster.

## Bilag 1: Eksempel på et handlingsforløb ved præsteansættelse

Uge 1	Embedet bliver ledigt. Ministeriet informerer Præsteforeningen, biskoppen, provsten og menighedsrådet. Menighedsrådsformanden finder embedsbeskrivelse på Den Digitale Arbejdsplads, bilag 2 til "Værd at vide om præste- og provsteansættelse", og kontakter Præsteforeningen vedrørende tidspunkt for annoncens indlevering. Embedsbeskrivelsen er ikke obligatorisk at anvende, men er alene tænkt som inspiration i forbindelse med udarbejdelse af stillingsopslag.
Uge 2	Menighedsrådet holder møde og aftaler det videre forløb. Det anbefales, at man printer "Værd at vide om præste- og provsteansættelse" fra Den Digitale Arbejdsplads til alle medlemmer af rådet. Vejledningen ligger under håndbog/vejledning under de små særskilte vejledninger nederst på skærmbilledet.
Uge 4	Opslag og stillingsbeskrivelse bringes i Præsteforeningens Blad.
Uge 6	Menighedsrådet drøfter det videre forløb.
Uge 7	Ansøgningsfristen udløber.
Uge 9	Ansøgningerne modtages.
Uge 10	Ansøgningerne gennemlæses af menighedsrådets medlemmer. Menighedsrådet drøfter ansøgningerne.
Uge 11	Biskoppen gennemgår ansøgningerne. Herefter beslutter menighedsrådet, hvem man vil høre prøveprædike og have samtale med. Der træffes aftale med provsten herom.
Uge 12	Samtaler og prøveprædikener.
Uge 13	Biskoppen eller provsten gennemgår afstemningsreglerne. Prøveafstemninger og endelige afstemninger. Indstilling til ministeriet. Orientering til indstillede ansøgere (ved enstemmighed eller 2/3 flertal i pastorater med 1 præst kan vedkommende kontaktes umiddelbart med henblik på istandsættelse af boligen, foreløbig tidsplan mv.).
Uge 17	Ministeriets udnævnelse foreligger.



## Bilag 2: Embedsbeskrivelse

Embedsbeskrivelsen er ikke obligatorisk at anvende, men er alene tænkt som inspiration i forbindelse med udarbejdelse af stillingsopslag.

Sogn:

Stift:

### Arbejdsforhold

- a) Karakteristik af sognet i almindelighed (herunder evt. historisk præg af kirkelige retninger, missionshuse, forsamlingshuse, højskoler o.l.)
- b) Afholdes der regelmæssige gudstjenester andre steder end i kirken/rne (hvor ofte – afstand)
- c) Hvilke kirkelige aktiviteter er der tradition for i sognet. Hvad forventes af den kommende præst i forhold til det arbejde, herunder mulighed for udvikling af nye tiltag. Er der tradition for samarbejde med lokale institutioner, virksomheder med videre?
- d) Hvis flere sogn oplys gerne omfang af gudstjenester og kirkelige aktivitet i alle sogne
- e) Hvor der er flere præster i pastoratet bedes oplyst:  
Hvor mange præster,  
Regulativ for embedsforhold mellem præsterne?  
Er der tradition for og mulighed for samarbejde mellem præsterne?  
Oplysning om, at man kan kontakte en eller flere af præsterne i pastoratet  
Det kan under dette punkt oplyses, om der er en bistanndsforpligtelse til sognet
- f) Er der kun en præst i pastoratet  
Er der mulighed for tværgående samarbejde med andre præster i provstiet  
Det kan oplyses, at man kan kontakte den afgående præst og høre om embedet

### Antal medlemmer:

Sammensætning (listernes valgte eller ved fredsvalg efter skøn over den (kirke-) politiske fordeling;

Formandens – eller hvis præsten er formand – næstformandens navn, adresse og telefonnummer:

Pastoratsråd mellem sognene?

Årligt antal menighedsrådsmøder?

Er der udvalg under menighedsrådet?

Hvordan er samvirket i menighedsrådet med præsten?

Hvad lægger menighedsrådet vægt på i samvirket med præsten?

### Boligforhold

- a) Hvor der er embedsbolig bedes oplyst:  
Beliggenhed i sognet

Adresse, evt. navn

Byggeår                      Evt. restaureret år

Beskrivelse af boligens tilstand og eventuelle planlagte forbedringer

Energi og miljøvenlige installationer, herunder mulighed for at oplade el-bil

Tag

Kvadratmeter, excl. tjenstlige lokaler

Antal værelser, excl. tjenstlige lokaler (nede og oppe)

WC, bad

Opvarmning (brændeovn/centralvarme/oliefyr/fjernvarme/naturgas)

Udgifter til varme ca.

Udgifter til vand ca.

Hårde hvidevarer

Andet at bemærke (fordele eller mangler)

Konfirmandstue – sognegård (placering).

b) Kontorfaciliteter:

Omfang i m<sup>2</sup> af tjenstlige kontorlokaler

Adgangsforhold direkte eller gennem bolig

Adskillelse mellem den offentlige og private del af boligen

Venteværelse

Kontorinventar

*Have*

Størrelse i m<sup>2</sup>

Almindelig karakteristik

Hjælp til vedligeholdelse

Er der ikke tjenstebolig oplyses og beskrives de kontorforhold og lokaler, der stilles til rådighed for præsten

*Afstande*

Til kirke/r, nærmeste skole og gymnasium. Bus-tog – indkøbsmuligheder

*Skat*

Beskatningsprocent til kommunen, amtskommune og kirkeskat

*Andet af interesse for ansøgerne*

Evt. forpagterbolig ved præstegården

Kirke(r)

Alder (ved nyere kirker årstal);

Antal siddepladser;

Stand (nyrestaureret?/restaurering forestår?);

Afstand kirkegård – krematorium:

Kirkegangen

(sæt kryds)

God og stabil

Middel med variation fra søndag til søndag

Lav med variation fra søndag til søndag

Evt. tal for årlige antal kirkegængere eller altergæster:

Sognets kirkelige arbejde i øvrigt:

Kordegns/sekretær?

Sognemedhjælper?

Kirkekor?

Andre ansatte?

Kirkeblad – redaktion?

Socialmedier?

Legat- eller foreningsbestyrelsesposter tilknyttet embedet?

## Bilag 3: Præsteløftet

Jeg, som lovligt er kaldet til ... og som i min samvittighed ved mig fri for at have benyttet noget uhæderligt middel for at komme ind i dette embede, lover for den alvidende Guds åsyn:

Først: at jeg vil beflitte mig på at forkynde Guds ord rent og purt, således som det findes i de profetiske og apostoliske skrifter og i vor danske evangelisk-lutherske folkekirkes symbolske bøger, med al ærefrygt og sømmelighed forvalte de hellige sakramenter efter Kristi indstiftelse og såvel her som ved de øvrige hellige handlinger udføre alt i overensstemmelse med de for folkekirken gældende forskrifter.

Fremdeles: at jeg efter evne vil modarbejde misbrug af nådens hellige midler og bekæmpe sådanne lærdomme, som strider mod folkekirkenes trosbekendelse; samt at jeg troligt vil arbejde for ungdommens kristelige oplysning og vejledning.

Endelig: at jeg vil stræbe efter, ved flittig og alvorlig granskning af Guds ord og troens hellige lærdomme, altid fuldkomnere at danne og duelliggøre mig til dette hellige embede og beflitte mig på, som det sømmer sig en ordets tjener, at foregå menigheden med et godt eksempel, således også under udførelsen af min tjeneste i dennes forskellige dele med al skyldig lydighed rette mig efter de kirkelige love og anordninger og mod foresatte og mod kaldsfæller udvise et sådant forhold, at der ikke med grund skal kunne føres klage over mig.

Alt det lover jeg med regnskabsdagen for øje samvittighedsfuldt at ville holde efter den nåde, som Gud mig dertil vil give.

## Bilag 4: Menighedsrådsløftet<sup>1</sup>

Undertegnede

---

---

---

der den \_\_\_\_\_ november 200 \_\_\_\_\_ er blevet valgt til medlem af

menighedsrådet for \_\_\_\_\_ sogn

erklærer herved på ære og samvittighed at ville udføre det mig betroede hverv i troskab mod den danske evangelisk-lutherske folkekirke, så at den kan byde gode vilkår for den kristne menigheds liv og vækst.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

---

<sup>1</sup> Menighedsrådsløftet afgives kun af de valgte medlemmer af rådet.

# Bilag 5: Vejledning vedrørende pasning af have, gårdsplads og lignende tilknyttet tjenestebolig

---

*Vejledningen er udarbejdet i et samarbejde mellem Den danske Præsteforening og Landsfor-  
eningen af Menighedsråd*

## 1. Hvornår skal der indgås en aftale (se aftale her)

### 1.1. Have/gårdsplads og lignende er under 1.000 m<sup>2</sup>

Have/gårdsplads og lignende (i det følgende kaldet have) er under 1.000 m<sup>2</sup>, og udgangspunktet er derfor, at det er præsten, der passer haven. Der skal ikke indgås nogen aftale, hvis det er præsten, der passer ha-  
ven.

Menighedsrådet kan overtage pasningen af haven helt eller delvist. Der skal i så fald indgås en aftale om, hvilke forpligtelser menighedsrådet har påtaget sig. Det kunne for eksempel dreje sig om følgende opgaver:

- Græsslåning og klipning af kanter
- Klipning af hæk
- Beskæring af træer.

Det er menighedsrådet, der beslutter, om det vil indgå en aftale om pasning af have. Menighedsrådet anbefales derfor at overveje, om der skal indgås en aftale om overtagelse af vedligeholdelsesopgaver i haven og i givet fald hvilke, når der ansættes en præst.

### 1.2. Have/gårdsplads og lignende er over 1.000 m<sup>2</sup>

Når haven er over 1.000 m<sup>2</sup>, er det menighedsrådet, der passer haven i sin helhed.

Hvis præsten ønsker at passe haven helt eller delvist, kan der indgås aftale herom.

Hvis der er køkkenhave og bede mv., der er anlagt efter præstens egne ønsker, passes disse af præsten selv.

## 2. Hvornår indgås aftalen

En eventuel aftale om, at menighedsrådet passer haven, indgås som udgangspunkt i forbindelse med indflytningssynet, som også omfatter haven. Hvis menighedsrådet vil overtage hele eller dele af pasningen af ha-  
ven, er det derfor hensigtsmæssigt at have et udkast til aftale klar til indflytningssynet.

Præsten kan bede sin tillidsrepræsentant om at deltage i indflytningssynet.

Aftale om, at menighedsrådet henholdsvis præsten overtager forpligtelsen til at passe haven helt eller del-  
vist, kan også indgås på et senere tidspunkt end ved indflytningssynet.

## 3. Ændringer i haven

Præsten må ikke uden menighedsrådets samtykke foretage større ændringer i haven. Det betyder, at hvis præsten eksempelvis ønsker at fælde træer i haven, anlægge terrasse, bede, lysthus eller drivhus, så skal menighedsrådet give samtykke til det.

Hvis menighedsrådet ønsker at foretage ændringer i haven, skal præsten høres om de påtænkte ændringer, og præstens svar skal indgå i den endelige beslutning om, hvorvidt ændringen skal gennemføres.

Såfremt der er tale om væsentlige ændringer i haven, herunder også udgifter til ændringen, anbefales det at forelægge spørgsmålet for provstiudvalget, da sådanne ændringer vil kunne sidestilles med ændringer af tjenesteboligen, som skal godkendes af provstiudvalget. Præstens udtalelse sendes med til provstiudvalget.

Da tjenesteboligen i mange tilfælde ligger tæt på kirken, skal menighedsrådet, i forbindelse med et ønske om at ændre haven, være opmærksomt på, om der findes fredninger, der eventuelt står i vejen herfor.

#### **4. Hvornår passes haven, hvordan og af hvem**

Har menighedsrådet forpligtelsen til hel eller delvis pasning af haven, er det menighedsrådet, der afgør, hvornår og hvordan arbejdet skal udføres. Det forudsættes, at arbejdet udføres under hensyntagen til, at det er præstens private område, herunder at præsten så vidt muligt varsles om arbejdets udførelse, og at præstens ugentlige fridag respekteres. Det er også menighedsrådet, der fastlægger niveauet for, hvordan haven passes, og hvem der gør det.

#### **5. Vand til vanding**

Hvis haven er under 1.000 m<sup>2</sup>, og præsten dermed som udgangspunkt er forpligtet til at passe haven, hører forbruget til vanding af haven under præstens private vandforbrug. Dette gælder, uanset at der er indgået en aftale om, at menighedsrådet har overtaget hele eller dele af vedligeholdelsespligten.

Er haven derimod over 1.000 m<sup>2</sup>, betales forbruget af vand til havevanding af kirkekassen.

#### **6. Haveredskaber**

Haveredskaber stilles til rådighed af menighedsrådet, uanset at det er præsten, der har forpligtelsen til at passe haven. Haveredskaberne skal skrives på tjenesteboligen inventarliste.

#### **7. Opsigelsesbestemmelse**

Menighedsrådet kan opsig eller ændre en aftale om hel eller delvis overtagelse af forpligtelsen til at vedligeholde haven. Det er vigtigt, at dette ikke sker på et vilkårligt grundlag, og menighedsrådet bør derfor være opmærksomt på de forudsætninger, der har været for at indgå aftalen.

Præsten kan også vælge at opsig aftalen og selv påtage sig at passe haven for fremtiden.

Hvis haven er på over 1.000 m<sup>2</sup> og menighedsrådet har aftalt med præsten, at denne helt eller delvist passer haven, kan præsten opsig aftalen eller eventuelt indgå en ny aftale.

#### **8. Rydningsforpligtelse af adgangsveje**

Det er menighedsrådets opgave at sørge for fejning, snekastning og grusning af adgangsveje til tjenstlige lokaler (kontor og konfirmandstue) i tjenesteboligen.

Ministeriet har i en sag konkret afgjort, at det offentlige fortovej beliggende ved tjenesteboligen var at betragte som en del af adgangsvejen til de tjenstlige lokaler. Det fremgik endvidere af afgørelsen, at forpligtelsen til rydning af de offentlige adgangsveje består på alle ugens dage.

## **Bilag 6: Præsteforeningen og Landsforeningen af Menighedsråds anbefalinger for god standard for tjenesteboliger aftalt den 1. maj 2017**

Præsteforeningen og Landsforeningen af Menighedsråd har drøftet standarden for tjenesteboliger og er enige om nedenstående anbefalinger:

Vi anbefaler, at anbefalingerne – ud over hvad der fremgår af tjenesteboligcirkulærets § 38 – indgår i overvejelserne, når menighedsråd og provstiudvalg/stift træffer beslutninger om køb, renovering og ombygning af tjenestebolig. Tilsvarende bør anbefalingerne indgå, når menighedsrådet eller provsten gennemfører syn af tjenesteboligen, og når der træffes beslutninger om synsudsatte arbejder. Menighedsrådet kan på den måde gennem prioritering og planlægning over en flerårig periode opnå at bringe tjenesteboligen i en standard, der svarer til vores anbefalinger.

### **Indretning af tjenesteboligen**

Den private del af tjenesteboligen skal ideelt set have:

3 værelser ud over et soveværelse.

Nyere køkken med emhætte (med mulighed for spiseplads).

Tidssvarende bade- og toiletfaciliteter, eksempelvis 2 badeværelser eller et badeværelse og et toilet, og, hvis boligen er i flere etager, indrettet således, at der er et toilet på hver etage.

Hårde hvidevarer i form af køleskab, fryser, opvaskemaskine, vaskemaskine og tørretumbler.

Sikkerhedsgodkendte låse og hasper på døre og vinduer.

Tv-tilslutning, der som minimum giver adgang til must carry-kanaler fra vedkommende leverandør (fællesantenneanlæg eller kabel-tv) eller digitalt sendenet.

### **Indeklima**

Boligen skal være sikret mod opstigende grundfugt, og således at det ved normal brug er muligt at holde boligen fri for fugt.

Der er taget forholdsregler mod forekomst af skimmelsvamp, jf. Vejledning om forebyggelse af og fremgangsmåde ved mistanke om eller konstatering af skimmelsvamp i tjenesteboliger.

### **Udenomsarealer**

Der skal være mulighed for, at præsten og dennes familie så vidt muligt kan opholde sig ugenert på udenomsarealerne (have og gårdsplads).

Der skal så vidt muligt være en garage/carport eller parkeringsplads til minimum 1 bil og redskabsskur/udhus til cykler eller adgang til cykelkælder.

### **Adskillelse mellem den tjenstlige og private del**

Mange præster har som led i deres ansættelse en pligt til at bo i en tjenestebolig. Når der er tjenstlige lokaler i boligen, danner boligen rammen for såvel præstens arbejdsplads som præsten og dennes families private dagligdag. Det er derfor vigtigt at forholde sig til, hvordan man bedst muligt kan adskille den tjenstlige og den private del af boligen.

Der skal så vidt muligt være separate indgange til såvel den tjenstlige som den private del af tjenesteboligen.



Der bør sikres en god adskillelse mellem den private og den tjenstlige del af boligen, herunder at adgang til de tjenstlige lokaler/faciliteter ikke kræver passage gennem den private del af boligen.

Det skal ligeledes sikres, at brugerne af de tjenstlige lokaler/faciliteter ikke uden videre kan få adgang til den private del af boligen.

Der bør være en god lydmæssig adskillelse mellem den private og den tjenstlige del af boligen.

Der bør være et særskilt tjenstligt toilet.

### **Brug af boligen**

Med hensyn til daglig brug af tjensteboligen gælder kapitel 4 i tjensteboligcirkulæret.

Med hensyn til forebyggelse af skimmelsvamp i tjensteboligen henvises til Vejledning om forebyggelse af og fremgangsmåde ved mistanke om eller konstatering af skimmelsvamp i tjensteboliger.

[Tilbage til have, gårdsplads eller lign.](#)

[Tilbage til tjensteboligen](#)

# Bilag 7: Aftale om vedligeholdelsesforpligtelser vedrørende have/gårdsplads i tilknytning til præsteboligen beliggende: Indtast adresse

Indgået mellem menighedsrådet i Indtast sogn **sogn og sognepræst**: Indtast navn

Aftalen tager udgangspunkt i cirkulære om tjenestebolig for folkekirkens præster af 26. juni 2012, hvorefter der skal indgås skriftlig aftale mellem råd og præst om fordeling af vedligeholdelsesforpligtelsen vedrørende eventuel have, gårdsplads og lignende. De relevante bestemmelser fra boligcirkulæret fremgår af side 2. Præstens forpligtelse er ved samme cirkulære blevet begrænset til et samlet areal på op til 1.000 m<sup>2</sup>.

## 1. Fastsættelse af størrelsen af have/gårdsplads og lignende

1. Grundstørrelse	Indtast tal	m <sup>2</sup>
2. Samlet bebygget areal	Indtast tal	m <sup>2</sup>
3. Difference mellem punkt 1 og 2.	0	m <sup>2</sup>

Beregn

Data herom kan trækkes på [www.boligejer.dk](http://www.boligejer.dk) eller [www.ois.dk](http://www.ois.dk) som opgjort under grundværdi og på selve bbr-meddelelsen.

## 2. Fordeling af forpligtelser

Menighedsrådets og præstens forpligtelser fremgår af det til enhver tid gældende boligcirkulæres bestemmelser herom.

Menighedsrådet påtager sig iht. boligcirkulærets § 10, stk. 2, følgende forpligtelser:

Angiv tekst

Præsten påtager sig iht. boligcirkulærets § 10, stk. 2, følgende forpligtelser:

Angiv tekst

Aftalen kan ændres ved ny aftale mellem parterne.

Aftalen kan af begge parter opsiges med tre måneders varsel til udgangen af en måned.

Dato: Angiv dato

\_\_\_\_\_  
Formandens underskrift

\_\_\_\_\_  
Sognepræstens underskrift

[Tilbage til have, gårdsplads eller lign.](#)

## Hjemmelsgrundlag

Fra cirkulære nr. 55 af 26. juni 2012 om tjenestebolig for folkekirkens præster.

**§ 7, stk. 3.** Ved indflytningssynet indgås skriftlig aftale mellem menighedsrådet og sognepræsten om vedligeholdelsespligten vedrørende eventuel have, gårdsplads og lignende, jf. også § 10, stk. 2.

**§ 8.** Vedligeholdelse af tjenesteboligen påhviler menighedsrådet, jf. dog § 10, stk. 1-2, og § 14, stk. 2. Tjenesteboligen skal holdes i god og forsvarlig stand under hensyn til tjenesteboligens karakter.

**§ 10, stk. 2.** Sognepræsten er forpligtet til at vedligeholde eventuel have, gårdsplads og lignende med et samlet areal på 1.000 m<sup>2</sup> eller derunder, medmindre andet er aftalt, jf. § 7, stk. 3. Menighedsrådet kan i øvrigt efter skriftlig aftale med sognepræsten overtage denne forpligtelse helt eller delvist, hvis forholdene begrundet det, jf. § 25, stk. 2.

**§ 15.** Sognepræsten må ikke uden menighedsrådets samtykke foretage ændringer af boligen eller have, gårdsplads og lignende.

**§ 25, stk. 2.** Hvis sognepræsten er forpligtet til at vedligeholde en til tjenesteboligen hørende have, hører forbruget af vand til havevanding under præstens private vandforbrug. Hvis haven er større end 1.000 m<sup>2</sup>, betales vandforbruget til havevanding dog af kirkekassen, og der opsættes måler til måling af dette vandforbrug.

### Særligt angående rydningsforpligtelser af adgangsveje

**§ 9.** For så vidt ikke andet er bestemt, jf. § 7, stk. 3, og § 26, forestår sognepræsten driften af tjenesteboligen og sørger for, at de ejendommen påhvilende forpligtelser til gadefejning, snekastning, grusning i glat føre, skorstensfejning og fjernelse af dagrenovation mv. opfyldes.

**§ 26, stk. 5.** Forpligtelsen til renholdelse, snerydning og grusning af adgangsveje til tjenstlige lokaler samt forpligtelsen til rengøring af tjenstlige lokaler, jf. stk. 1, påhviler menighedsrådet.

[Tilbage](#)