

Vejledning vedrørende funktionspræster

**En håndbog som dækker processen fra overvejelsen om
ansættelse af en funktionspræst,
ansættelsesproceduren, ansættelsen
og
hverdagen, når præsten er ansat**

Vejledningen er udarbejdet af Præsteforeningen, biskopperne og Provsteforeningen

1. oktober 2019

Vejledning omhandler gode råd og forslag:

- Når man overvejer at slå en funktionspræstestilling op
- Om processen i forbindelse med ansættelse af en funktionspræst
- Når funktionspræsten skal begynde
- Når det er blevet hverdag
- Gode råd til dig, der er funktionspræst

Indholdsfortegnelse:

Overvejelse før opslag af en funktionspræstestilling

- En eksisterende funktionspræstestilling er ledig
- En sognepræstestilling er ledig. Skal den slås op med en funktion?
- Biskoppen ønsker at opslå en ny stilling for at styrke eller sætte fokus på et særligt område
- Et menighedsråd eller provstiudvalg overvejer at slå en lokalfinansieret funktionspræstestilling op

Ansættelsesproceduren

Modtagelse af den nye funktionspræst

- Velkomst
- Introduktionsforløb/mentor/vejleder
- Efteruddannelse og MUS
- Netværk og "fagkolleger"
- Kontor og arbejdsredskaber
- Overdragelse af erfaring og viden
- Regulativ/arbejdstid
- Økonomi
- Præsentation for dem præsten refererer til og sparre med
- Overdragelse af erfaring og viden
- Vikardækning

Hverdag

- Opfølgning
- Provstiet
- Ressourcer
- Rådighedsordning
- Sparring
- Økonomi
- Forventningsafstemning

Beskrivelse af funktioner

- [Døvepræster, vænspræster og beredskabspræster](#)

Som funktionspræst skal du være opmærksom på

Generelle overordnede anbefalinger

Tjekliste, når det overvejes at ansætte en funktionspræst

Tjekliste, når funktionspræsten tiltræder

Bilag - provst Grete Wigh-Poulsens oplæg fra funktionspræstekonferencen 12. september 2017

Overvejelse før opslag af funktionspræstestilling

Der er forskellige baggrunde for opslag af en funktionspræstestilling.

- En eksisterende funktionspræstestilling er blevet ledig
- En sognepræstestilling er blevet ledig, og det overvejes at slå den op med en funktionspræstekvote
- Biskoppen ønsker at opslå en stilling for at styrke eller sætte fokus på et særligt område
- Et sogn eller provstiudvalget overvejer at slå en lokalfinansieret funktionspræstestilling op
- Andre grunde

En eksisterende funktionspræstestilling er ledig

Biskoppen skal, når en præstestilling bliver ledig, vurdere, om den skal opslås i uændret form, eller om der skal ske omdannelse af stillingen. Biskoppen skal også vurdere, om der er budgetmæssig dækning for besættelse af præstestillingen. Dette gælder uanset, om der er tale om ansættelse i en tjenstemands- eller overenskomstansat sognepræstestilling, i en midlertidig overenskomstansat sognepræstestilling eller ved ansættelse i en stilling i op til et års varighed. Det fremgår af § 1 i Cirkulære om opslag, besættelse af og ansættelse i præste- og provstestillinger, forberedelse af sager om ansættelse og udfærdigelse af ansættelsesbevis.

Er funktionen knyttet til et sognepræsteembede bør biskoppen, menighedsråd, provst og tillidsrepræsentant hver især evaluere funktionen og behovet for fortsættelse inden det besluttes at foretage en ændring af stillingen.

Er der tale om en hel eller delvist lokalfinansieret stilling, skal menighedsrådet/provstiudvalget også vurdere, om stillingen skal opslås uforandret, eller om der skal ske omdannelse af stillingen. I den proces skal provsten og efterfølgende biskoppen inddrages.

Det anbefales, at man overvejer følgende:

- Er behovet der fortsat?
Det vil sige, at biskop, menighedsråd, provst og tillidsrepræsentant hver især må vurdere, om der er grundlag for at bevare funktionen. Er der fortsat behov for f.eks. en gadepræst eller en sygehuspræst eller har forholdene ændret sig?
Hvad er succeskriteriet?
- Økonomisk vurdering af stillingen/budgetmæssig dækning for stillingen
Biskop, provst og tillidsrepræsentant bør hver især foretage en overordnet økonomisk vurdering af stillingen i forhold til anvendelsen af præstebevillingen.
- Folkeligt ønske – hvem kalder?
Er det en institution, der kalder eller en gruppe mennesker? Eller er der tale om et ønske om, at folkekirken skal være synlig og tilstede, hvor der ikke nødvendigvis er et kald?
- Visioner for sogn/provsti/stift
Hvis der er udarbejdet visioner for kirkelig aktivitet i sogn/provsti/stift, skal det overvejes om funktionen passer sammen med visionen, og om det har en betydning.
- Er fundamentet for stillingen godt nok?
Hermed menes, at det skal overvejes af alle parter, om rammerne for funktionen hidtidig har været gode nok. Har en eventuel kvote været for lille eller for stor? Har det været vanskeligt at kombinere funktionen og sognepræstearbejdet? Har

stillingen været en attraktiv akademisk stilling? Har det en betydning, at funktionen varetages? Er der foretaget en realistisk vurdering af behovet?

- Sognetilknytning; hvor stor en sognetilknytning, skal præsten have? Det anbefales, at funktionspræsten altid har en kvote, så man også har almindeligt præstearbejde.
- Hvem refererer præsten til/sparrer med?
Det skal tages stilling til, hvem funktionspræsten refererer til, hvis det ikke allerede er defineret. Det kan være provsten, et udvalg, biskoppen eller andre. Erfaringsmæssigt er det afgørende for funktionspræstens trivsel og udvikling af funktionsarbejdet, at han/hun ikke står alene med idéudvikling, planlægning af arrangementer, problemer og udfordringer mv. med at referere menes ikke afrapportere, men samarbejde og faglig sparring om arbejdet.
- Økonomi
Der skal være taget stilling til, at præsten og funktionen skal have en økonomi, så præsten har mulighed for at udvikle og afholde møder, arrangementer m.v. og deltage i relevante konferencer og møder.
Det skal være afklaret, hvor pengene kommer fra og hvordan det praktisk administreres, når præsten skal bruge penge i forbindelse med arbejdet. Det skal fremgå tydeligt, hvem der betaler efteruddannelse, materialer og andet.
Det skal også være afklaret, at præster med sognetilknytning får assistance fra kirkens medarbejdere ved møder, arrangementer med videre.
Der er begyndt at komme eksempler på, at finansiering også kan komme andre steder fra end Fællesfonden og lokalfinansiering. Der er eksempler på, at institutioner, kommuner, erhvervslivet og andre kan betale for eller være med til at finansiere en præst. Det kan også indgå i overvejelserne.
- Er der erfaringer, man skal inddrage, når der ansættes en ny præst?
Det anbefales, at det nøje overvejes, hvilke erfaringer, der med fordel kan inddrages, når en ny præst begynder.
Hvad kan blive bedre?
Hvad skal justeres?
Det kan være overvejelser om, hvorvidt regulativet er godt nok, er der behov for en forventningsafstemning, hvordan med samarbejdet med kollegerne osv.
- Netværk, som kan videregives?
Havde den tidligere indehaver af funktionspræsteembedet et netværk, som skal videregives til den nye præst?

- Hvordan er kontorforholdene?
Det er en forudsætning for arbejdet, at funktionspræsten har et kontor. Gerne med separat mulighed for at holde møder samt bærbar PC med internetadgang, telefon, IPad, kopimaskine med videre? Det skal være afklaret, hvem der betaler for og er ansvarlig for disse forhold.
- Hvem formulerer beskrivelsen af funktions-opgaven i stillingsopslaget?
Der skal tages stilling til, hvem der formulerer opslaget. Det er en væsentlig opgave at få beskrevet så præcist som muligt, hvilke opgaver, der forventes løftet og hvilke kompetencer, der ønskes. Der skal være beskrevet en ramme for arbejdet. Samtidigt skal der være respekt om, at den nye funktionspræst også selv skal definere/planlægge funktionen.
- Hvem sørger for, at følgegruppen/institutionen deltager i orienteringsmødet, ansættelsessamtalerne og indstillingsmødet?
Det skal afklares i forbindelse med stillingsopslaget, ligesom det skal overvejes, overvejes, om ansøgerne skal holde en prøveprædiken. Måske kan det være mere relevant at give ansøgerne en anden opgave, som i højere grad viser, hvordan de vil løse den primære opgave og de praktiske teologiske opgaver, der ligger i funktionen
- Andet
Det bør også overvejes, om en funktionspræstestilling skal slås op med en anden kvote. Det kan være, at der er større behov for en sognepræst eller måske, at funktionspræstedelen ikke længere er nødvendig og kan omdannes til en sognepræstestilling.

Provst og tillidsrepræsentant skal drøfte deres overvejelser med henblik på en anbefaling/indstilling til biskoppen, eventuelt inddrage kollegerne i provstiet i overvejelserne om, hvilke opgaver, der skal løses eller hvilke kompetencer, der måske er brug for.

Indledende drøftelse med menighedsrådet

Når menighedsråd og biskop har overvejet ovennævnte forhold, skal der holdes et møde eventuelt med repræsentanter fra menighedsrådet, hvor man drøfter stillingen.

Biskoppens indstilling vedrørende funktionspræstestillingen skal sendes i høring

Menighedsrådet og præster skal under alle omstændigheder høres, hvis biskoppen påtænker ændring, jfr. Cirkulære om oprettelse, ændring og nedlæggelse af pastorater, fastsættelse af pastorats navne samt om oprettelse og nedlæggelse af præstestillinger.

Det anbefales imidlertid, at der har været en grundig drøftelse af ønsker og behov, inden biskoppen sender sagen i høring hos menighedsrådet.

En sognepræstestilling er blevet ledig. Skal den slås op med en funktionspræstekvote?

Det kan være, at det er et embede i et pastorat med et faldende eller stigende medlemstal, hvorfor det kan give mening at slå en præstestilling op med en funktion, som skal synliggøre kirken eller arbejde med nye tiltag, dække aktuelle behov eller andre relevante overvejelser.

Hvad er behovet for en funktion?

Biskoppen, menighedsråd, provst og tillidsrepræsentant bør hver især overveje, om der er behov for funktionen, og om sognepræstestillingen skal ændres. Følgende kan overvejes:

- Hvilken funktion er der behov for?
Biskop, menighedsråd, provst og tillidsrepræsentant skal hver især vurdere, hvilket behov der er for at oprette en funktionspræstestilling eller en kvote.
Det bør også indgå i overvejelserne, om opgaven skal løftes af en funktionspræst eller om opgaven kan løftes af provstiets præster, eventuelt med opnormering.
Det er oplagt, at tillidsrepræsentanten også drøfter behovet med kollegerne i provstiet.
Er det provstiets unge, som man vil gøre en indsats overfor, eller er der behov for flere tilbud om sorggrupper, eller er der "voksne" i provstiet, som efterlyser rum til fordybelse eller åndeligt søgende osv.?
- Folkeligt ønske – eller institutions ønske
Efterlyser en befolkningsgruppe flere kirkelige tilbud eller mulighed for at møde kirken i andre rammer end sognekirken eller er der institutioner i provstiet som efterlyser særlig præstelig indsats? Eller er der tale om et ønske om, at folkekirken skal være synlig og tilstede, hvor der ikke nødvendigvis er et kald i traditionel forstand?
Er der institutioner eller andre interessenter, der skal inddrages?
Hvis der er udarbejdet visioner for kirkelig aktivitet i sogn/provsti/stift, skal det overvejes om funktionen passer sammen med visionen, og om det har en betydning.
- Hvad betyder det for sognepræstekvoten – antal af gudstjenester, aktiviteter i sognet med videre/forventningsafstemning?
Det er vigtigt, at provst/biskop og menighedsråd drøfter grundigt igennem, hvad den kommende præst skal løfte i sognet.
Den kommende præst skal ikke komme i klemme mellem to modsatrettede opgaver. Herunder er det erfaringen, at det har meget stor betydning, at der sker en forventningsafstemning både i forhold til kolleger og menighedsråd.
Det er også vigtigt, at den nye præst får tid og rum til at sætte sit præg på stillingen.
- Overvejelse om arbejdstid i forhold til administrative opgaver

Det anbefales, at overveje vægtningen af, hvilke opgaver præsten skal løse inden for den tidsmæssige ramme, som præsten har. Kan præsten forventes at løfte præstelige opgaver samtidig med administrative opgaver? Der tænkes på opgaver, såsom indkaldelse af møder, udarbejdelse af referater, skrivelser med videre. Er der brug for hjælp til administrative opgaver? Kan kordegnen eller en kulturmedarbejder måske inddrages i det administrative arbejde, eller skal der ansættes en sekretær/medhjælp.

- Hvad er fundamentet for stillingen?
Hermed menes, at det skal overvejes af alle parter, om de praktiske rammer for funktionen kan fungere: Hvor stor skal kvoten være? Skal det eventuelt være muligt at justere kvoten op eller ned efter en periode? Giver det mening at kombinere funktionen og sognepræstearbejdet? Kan funktionen varetages fra sognet? Kan sognepræstearbejdet varetages, når der også er en funktion, som skal passes og måske fra et andet sted?
- Hvem skal præsten referere til/sparre med?
Det er vigtigt, at der tages stilling til, hvem funktionspræsten referer til. Det kan være provsten, et udvalg, biskoppen eller andre. Erfaringsmæssigt har det stor betydning for funktionspræstens trivsel og udvikling af funktionsarbejdet, at han/hun ikke står alene med idéudvikling, planlægning af arrangementer, problemer og udfordringer mv.
- Er der netværk/andet, som man kan tilbyde præsten?
Det bør overvejes, om der i stiftet eller på landsplan er andre præster, som arbejder inden for samme felt som den kommende funktionspræst, så der kan etableres et netværk.
- Hvilken profil ønsker man? Kvalifikationer, erfaring, kompetencer
Det er vigtigt, at menighedsråd og biskop kan finde fælles fodslag i forhold til at beskrive, hvilken præst man ønsker. Det er navnlig afgørende, at der samarbejdes om, at den kommende præst skal løfte to meget forskellige opgaver – det kræver forståelse fra sognet og menighedsrådet, men omvendt må det også forventes, at der kommer en præst, som også er indstillet på at være sognets præst.
- Hvem sørger for at følgegruppen / institutionen deltager i orienteringsmødet, ansættelsessamtalerne og indstillingsmødet?
Det skal afklares i forbindelse med stillingsopslaget, ligesom det skal overvejes, om ansøgerne skal holde en prøveprædiken. Måske kan det være mere relevant at give ansøgerne en anden opgave, som i højere grad viser, hvordan de vil løse den primære opgave, der ligger i funktionen.

- Økonomi

Der skal tages stilling til, at præsten og funktionen skal have en økonomi, så præsten har mulighed for at udvikle arbejdet og afholde møder, arrangementer m.v. og deltage i relevante konferencer mv.

Det skal være afklaret, hvor pengene kommer fra, og hvordan det praktisk administreres, når præsten skal bruge penge til arbejdet.

- Kontorforhold

Det er en forudsætning for, at funktionspræsten kan passe arbejdet, at der er et kontor gerne med separat mulighed for at holde møder samt PC, telefon, kopimaskine med videre. Det skal være afklaret, hvem der betaler for og er ansvarlig for disse forhold.

- Andet

Har der været knyttet tjenestebolig til embedet, som nu påtænkes ændret til en stilling med funktionspræstefunktion, skal det overvejes, om boligen skal nedlægges eller om det kan være hensigtsmæssigt at bevare tjenesteboligen. Det bemærkes, at en præst altid betaler fuldt boligbidrag uanset om stillingen er kvoteret.

Provst og tillidsrepræsentant skal drøfte deres overvejelser med henblik på en anbefaling/indstilling til biskoppen, eventuelt inddrages kollegerne i provstiet i overvejelserne om, hvilke opgaver, der skal løses eller hvilke kompetencer, der måske er brug for.

Menighedsråd og biskop bør drøfte deres overvejelser, inden der tages beslutning om stillingen. Herunder er det særligt vigtigt at have fokus på, hvad det betyder i forhold til kirkelige aktiviteter i sognet, at man får en præst, som ikke er fuldtids sognepræst.

Menighedsrådet skal under alle omstændigheder høres om den påtænkte ændring, jfr. Cirkulære om oprettelse, ændring og nedlæggelse af pastorater, fastsættelse af pastorats navne samt om oprettelse og nedlæggelse af præstestillinger.

Biskoppen ønsker at styrke eller sætte fokus på et særligt område

Hvis funktionen knyttes til et sogn, skal menighedsrådet inddrages i overvejelserne. Det skal overvejes, hvordan menighedsrådet får del i funktionspræstens virke.

Provst og tillidsrepræsentant inddrages også i overvejelserne.

Skal funktion være en fuldtids funktionspræstestilling, skal biskoppen også drøfte overvejelserne med provst og tillidsrepræsentant. Stillingen skal knyttes til et sogn.

Biskoppen, provst og tillidsrepræsentant og eventuelt menighedsråd skal tage stilling til:

- Hvilken funktion er der behov for?
Biskop, menighedsråd, provst og tillidsrepræsentant skal hver især vurdere, hvilket behov der er for at oprette en funktionspræstestilling eller en kvote.
Det er oplagt, at tillidsrepræsentanten også drøfter behovet med kollegerne i provstiet. Er det provstiets unge, som man vil gøre en indsats overfor, eller er der behov for flere tilbud om sorggrupper, eller er der "voksne" i provstiet, som efterlyser rum til fordybelse eller åndeligt søgende osv.? Eller er det en funktion, som dækker stiftet?
- Økonomisk vurdering af stillingen/budgetmæssig dækning for stillingen
Biskop, provst og tillidsrepræsentant bør hver især foretage en overordnet økonomisk vurdering af stillingen i forhold til anvendelsen af præstebevillingen.
Det skal overvejes, om man er indstillet på, at stillingen vil belaste præstebevillingen. Er der opbakning til det, eller skal der foretages en omstrukturering?
- Folkeligt ønske – eller institutions ønske
Efterlyser en befolkningsgruppe flere kirkelige tilbud eller mulighed for at møde kirken i andre rammer end sognekirken, eller er der institutioner, som efterlyser særlig præstelig indsats? Eller er der tale om et ønske om, at folkekirken skal være synlig og tilstede, hvor der ikke nødvendigvis er et kald?
Er der institutioner eller andre interessenter, der skal inddrages?
Hvis der er udarbejdet visioner for kirkelig aktivitet i sogn/provsti/stift, skal det overvejes om funktionen passer sammen med visionen, og om det har en betydning.
- Hvad betyder det for sognepræstekvote – antal af gudstjenester, aktiviteter i sognet med videre/forventningsafstemning?
Hvis den kommende funktionspræst også bliver sognepræst, er det vigtigt, at provst/biskop og menighedsråd drøfter grundigt igennem, hvad den kommende præst skal løfte i sognet. Den kommende præst skal ikke komme i klemme mellem

to modsatrettede opgaver – en udadvendt funktionsopgave og en opgave i sognet. Det bør også indgå i overvejelserne, om det er hensigtsmæssigt at funktioner med skæv arbejdstider, som natkirkepræst, kan kombineres med sognepræstearbejde.

- Overvejelse om arbejdstid i forhold til administrative opgaver
Er der brug for hjælp til administrative opgaver? Kan kordegnen eller en kulturmedarbejder måske inddrages i det administrative arbejde, eller skal der ansættes en sekretær/medhjælp.
Det anbefales, at det overvejes, hvor stort omfanget af de administrative opgaver er. Der tænkes på opgaver, såsom indkaldelse af møder, udarbejdelse af referater, skrivelse med videre. Hvordan bliver fordelingen af arbejdstiden, kan præsten forventes også at løfte de præstelige opgaver samtidig?
- Hvad er fundamentet for stillingen?
Hermed menes, at det skal overvejes af alle parter, om de praktiske rammer for funktionen kan fungere: Hvor stor skal kvoten være? Skal det eventuelt være muligt at justere kvoten op eller ned efter en periode? Giver det mening at kombinere funktionen og sognepræstearbejdet? Kan funktionen varetages fra sognet? Kan sognepræstearbejdet varetages, når der er en funktion, som skal passes og måske fra et andet sted?
- Hvem skal præsten referere til/sparre med?
Det er afgørende, at der tages stilling til, hvem funktionspræsten referer til. Det kan være provsten, et udvalg, biskoppen eller andre. Erfaringsmæssigt er det af højeste vigtighed for funktionspræstens trivsel og udvikling af funktionspræstearbejdet, at han/hun ikke står alene med idéudvikling, planlægning af arrangementer, problemer og udfordringer mv.
- Er der netværk/andet man kan tilbyde præsten?
Det bør overvejes, om der i stiftet eller på landsplan er andre præster, som arbejder inden for samme felt, som den kommende funktionspræst, så der kan etableres et netværk
- Hvilken profil ønsker man? Kvalifikationer, erfaring, kompetencer
Hvis præsten også skal være sognepræst, er det vigtigt, at menighedsråd og biskop kan finde fælles fodslag i forhold til at beskrive, hvilken præst man ønsker. Det er navnlig afgørende, at der samarbejdes om, at den kommende præst skal løfte to meget forskellige opgaver – det kræver forståelse fra sognet og menighedsrådet, men omvendt må det også forventes, at der kommer en præst, som er indstillet på også at være sognets præst.

Er den kommende præst alene funktionspræst, er det også væsentligt, at biskoppen overvejer kompetencer, erfaring og kvalifikationer i forhold til at varetage et måske helt nyt område og under alle omstændigheder overvejer kompetencer i forhold til, at der ikke nødvendigvis i en funktionspræstestilling er de samme holdepunkter, som der er i et sognepræsteembede, som trods sin høj grad af selvstændighed, har faste rammer i form kirkelige handlinger, menighedsrådsmøder og gudstjenester.

- Hvem sørger for at følgegruppen/institutionen deltager i orienteringsmødet, ansættelsessamtalerne og indstillingsmødet?

Det skal afklares i forbindelse med stillingsopslaget, ligesom det skal overvejes, om ansøgerne skal holde en prøveprædiken. Måske kan det være mere relevant at give ansøgerne en anden opgave, som i højere grad viser, hvordan de vil løse den primære opgave, der ligger i funktionen.

- Økonomi

Der skal tages stilling til, at præsten og funktionen skal have en økonomi, så præsten har mulighed for at udvikle arbejdet og afholde møder, arrangementer m.v. og deltage i relevante konferencer mv. Det skal være afklaret, hvor penge kommer fra, og hvordan det praktisk administreres, når præsten skal bruge penge til arbejdet.

- Kontorforhold

Det er en forudsætning for at funktionspræsten kan arbejde, at der er et kontor gerne med separat mulighed for at holde møder samt PC, telefon, kopimaskine med videre.

Provst og tillidsrepræsentant skal drøfte deres overvejelser med henblik på en anbefaling/indstilling til biskoppen, eventuelt inddrage kollegerne i provstiet i overvejelserne om, hvilke opgaver, der skal løses eller hvilke kompetencer, der måske er brug for.

Menighedsråd og biskop bør drøfte deres overvejelser, inden der tages beslutning om stillingen. Herunder er det særligt vigtigt at have fokus på, hvad det betyder i forhold til kirkelige aktiviteter i sognet, at man får en præst, som ikke er fuldtids sognepræst.

Menighedsrådet skal under alle omstændigheder høres om den påtænkte ændring, jfr. Cirkulære om oprettelse, ændring og nedlæggelse af pastorater, fastsættelse af pastorats navne samt om oprettelse og nedlæggelse af præstestillinger.

Et menighedsråd eller et provstiudvalg overvejer at slå en lokalfinansieret funktionspræstestilling op

Når et sogn eller et provstiudvalg overvejer at slå en lokalfinansieret stilling op med en funktion, er det oplagt at inddrage provsten i overvejelserne. Såfremt der fortsat er et ønske om at slå en lokalfinansieret stilling op, skal biskoppen efterfølgende inddrages. Provsten skal desuden inddrage tillidsrepræsentanten og drøfte ønsket om ansættelse af funktionspræst, herunder vurdere hvilke behov, der er brug for i provstiet. Eventuelt kan kollegerne i provstiet inddrages i overvejelserne.

Det anbefales, at følgende overvejes:

- Hvilken funktion er der behov for?
Biskop, menighedsråd, provst og tillidsrepræsentant skal hver især vurdere, hvilket behov der er for at oprette en hel eller en kvoteret funktionspræstestilling.
Det er oplagt, at tillidsrepræsentanten også drøfter behovet med kollegerne i provstiet. Er det provstiets unge, man vil gøre en indsats overfor, eller er der behov for flere tilbud om sorggrupper, eller er der "voksne" i provstiet, som efterlyser rum til fordybelse eller åndeligt søgende osv.? Eller er det en funktion, som dækker stiftet?
- Folkeligt ønske – eller institutions ønske?
Efterlyser en befolkningsgruppe flere kirkelige tilbud eller mulighed for at møde kirken i andre rammer end sognekirken, eller er der institutioner i provstiet som efterlyser særlig præstelig indsats? Eller er der tale om et ønske om, at folkekirken skal være synlig og tilstede, hvor der ikke nødvendigvis er et kald?
Er der institutioner eller andre interessenter, der skal inddrages?
Hvis der er udarbejdet visioner for kirkelig aktivitet i sogn/provsti/stift, skal det overvejes om funktionen passer sammen med visionen, og om det har en betydning.
- Hvad betyder, hvis funktionen slås op med en sognepræstekvote?
Hvilke forventninger er realistiske i forhold til sognepræstedelen?
Hvor mange gudstjenester, kirkelige handlinger og aktiviteter i sognet skal præsten varetage?
Det er vigtigt, at menighedsråd, provst og biskop er opmærksomme på, at der skal være en realistisk vurdering, hvor der tages højde for, at funktionsdelen af præstens arbejde måske ligger på faste skæve tidspunkter eller opgaver i forbindelse med funktionen i løbet af ugen vanskeliggør varetagelsen af en række sognepræsteopgaver.
Det er derfor vigtigt, at provst/biskop og menighedsråd drøfter grundigt igennem, hvad den kommende præst skal løfte i sognet. Det er også vigtigt, at sognepræstekolleger bliver orienteret om, at funktionspræsten har andre opgaver.

- Overvejelse om arbejdstid i forhold til administrativ opgave
Er der brug for hjælp til administrative opgaver? Kan kordegnen eller en kirkekulturmedarbejder måske inddrages i det administrative arbejde, eller skal der ansættes en sekretær/medhjælp?
Det anbefales, at det overvejes, hvor stort omfanget af de administrative opgaver er. Der tænkes på opgaver, såsom indkaldelse til møder, udarbejdelse af referater, skrivelse med videre. Hvordan bliver fordelingen af arbejdstiden, kan præsten forventes også at løfte de præstelige opgaver samtidig?
- Hvad er fundamentet for stillingen?
Hermed menes, at det skal overvejes af alle parter, om de praktiske rammer for funktionen kan fungere: Hvor stor skal kvoten være? Skal det eventuelt være muligt at justere kvoten op eller ned efter en periode? Giver det mening at kombinere funktionen og sognepræstearbejdet? Kan funktionen varetages fra sognet? Kan sognepræstearbejdet varetages, når der er en funktion, som skal passes og måske fra et andet sted?
- Hvem skal præsten referere til/sparre med?
Det er vigtigt, at der tages stilling til, hvem funktionspræsten referer til. Det kan være provsten, et udvalg, biskoppen eller andre. Erfaringsmæssigt er det afgørende for funktionspræstens trivsel og udvikling af arbejdet, at der er en/eller en gruppe, som følger præsten og står til rådighed for at drøfte udvikling, arrangementer økonomi med videre i forhold til funktionen.
- Er der netværk/andet man kan tilbyde præsten?
Det bør overvejes, om der i stiftet eller på landsplan er andre præster, som arbejder inden for samme felt som den kommende funktionspræst, så der kan etableres et netværk.
- Hvilken profil ønsker man? Kvalifikationer, erfaring, kompetencer
Hvis præsten også skal være sognepræst, er det vigtigt, at menighedsråd og biskop kan finde fælles fodslag i forhold til at beskrive, hvilken præst man ønsker. Det er navnlig afgørende, at der samarbejdes om, at den kommende præst skal løfte to meget forskellige opgaver – det kræver forståelse fra sognet og menighedsrådet, men omvendt må det også forventes, at der kommer en præst, som er indstillet på også at være sognets præst.
Er den kommende præst alene funktionspræst, er det væsentligt, at biskoppen overvejer kompetencen, erfaring og kvalifikationer i forhold til at varetage et måske helt nyt område. Biskoppen bør under alle omstændigheder være opmærksom på, at der ikke nødvendigvis i en funktionspræstestilling er de samme holdepunkter, som

der er i et sognepræsteembede. Der tænkes her på, at sognepræsteembeder har faste rammer i form af kirkelige handlinger, menighedsrådsmøder og gudstjenester.

- Hvem sørger for at følgegruppen/institutionen deltager i orienteringsmødet, ansættelsessamtalerne og indstillingsmødet?

Det skal afklares i forbindelse med stillingsopslaget, ligesom det skal overvejes, om ansøgerne skal holde en prøveprædiken. Måske kan det være mere relevant at give ansøgerne en anden opgave, som i højere grad viser, hvordan de vil løse den primære opgave, der ligger i funktionen.

- Økonomi

Der skal tages stilling til, at præsten og funktionen skal have en økonomi, så præsten har mulighed for at udvikle og afholde møder, arrangementer m.v. og deltage i relevante konferencer mv. Det skal være afklaret, hvor penge kommer fra og hvordan det praktisk administreres, når præsten skal bruge penge til arbejdet

- Kontorforhold

Det er en forudsætning for funktionspræstens arbejde, at der er et kontor med separat mulighed for at holde møder samt PC, telefon, kopimaskine med videre? Det skal være afklaret, hvem der betaler for og er ansvarlig for disse forhold.

Ansættelsesproceduren

Når funktionspræstestillingen udgør mere end 50% og har sognetilknytning

Når en præstestilling slås op med en funktionspræstekvote på mere end 50% og en mindre sognepræst kvote har det betydning for menighedsrådets kaldsret.

Biskoppen gør den eventuelle institutionsledelse 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 og menighedsrådet/ene til drøftelse af stillingens besættelse. Institution eller følgegruppe bør inviteres til indstillingsmødet.

Netop ved at menighedsråd, institutionsrepræsentanter/følgegruppe mødes i forbindelse med ansættelsesprocessen, kan der opbygges en respekt for, at præsten skal kunne rumme begge dele af arbejdet.

Efter mødet afgiver institutionsledelsen m.v. 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 ansættelsessamtalen. Ansættelsessamtalerne tilrettelægges af provsten.

Biskoppen fremsender institutledelsens 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.

Når funktionspræstestillingen udgør mindre end 50% og sognepræstedelen over 50%

I de tilfælde kalder menighedsrådet præsten:

Efter ansøgningsfristens udløb sender biskoppen de indkomne ansøgninger til menighedsrådets formand. Samtidig orienteres provsten om ansøgningerne. Skal flere menighedsråd medvirke ved ansættelsen, sendes ansøgningerne til formanden for hovedsognets menighedsråd. Er en præstestilling oprettet for flere pastorater, sendes ansøgningerne til formanden for hovedsognet i det pastorat, der har det største folketal. Biskoppen berammer et orienterende møde med menighedsrådet/ene. Mødet bør finde sted snarest muligt efter ansøgningernes fremsendelse.

På det orienterende møde, der ledes af biskoppen eller af provsten på biskoppens vegne, gennemgår biskoppen (provsten) de indkomne ansøgninger. Provsten deltager i mødet sammen med biskoppen, hvis biskoppen ønsker det.

Det anbefales dog, at der efter orienteringsmødet holdes samtaler med ansøgere. Sådanne samtaler tilrettelægges af provsten. Repræsentanter for den institution eller følgegruppe, som eventuelt er etableret omkring funktionsopgaven, bør deltage i disse samtaler.

Indstillingsmødet skal afholdes senest 6 uger efter, at formanden for menighedsrådet har modtaget ansøgningerne. Denne frist kan i særlige tilfælde forlænges af biskoppen.

Før indstillingsmødet gennemgår biskoppen eller provsten på biskoppens vegne reglerne for stillingens besættelse.

Indstillingen foretages derefter i et møde uden biskoppens eller provstens deltagelse. Heller ikke præster kan deltage i dette møde.

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

Dette gælder både tjenestemandsansættelse og overenskomstansættelse.

Modtagelse af den nye funktionspræst

Når præsten er ansat, bør følgende være planlagt og der skal være taget stilling til:

Velkomst

Præsten skal præsenteres for sogn/institution/kolleger i sogn/provsti/stift.

Det vil oplagt være menighedsrådet, som er ansvarlig for præsentationen i forhold til sognet. Menighedsrådet sørger for en festligholdelse i sognet i forbindelse med indsættelsen, hvor sognet kan møde den nye præst. Ligesom det skal fremgå af kirkeblad, den lokale presse og sognets eventuelle hjemmeside.

Biskoppen/provsten er ansvarlig for, at præsten bliver præsenteret på institutionen og aftaler, hvornår præsten bliver vist rundt, får nøgler, koder med videre samt møder personalet og eventuelle kolleger.

Provsten sørger for, at præsten bliver indkaldt til møde med den gruppe eller de personer, som præsten skal referere til/sparre med.

Provsten sørger også for, at den nye præst bliver præsenteret på førstkommende provstikonvent for kollegerne i provstiet og giver præsten mulighed for at fortælle om sig selv og arbejdet.

Bliver præsten ansat til en funktion, som ikke har en institution eller gruppe som sådan, skal det overvejes, at funktionen omtales i lokale medier og på relevante hjemmesider, så funktionen på den måde præsenteres.

Stiftets uddannelseskonsulent indgår også i processen, når den nye præst ansættes.

Funktionspræst med stiftsfunktion

Er den nye præst 100% stiftspræst, skal biskoppen sørge for at orientere præsterne i stiftet om den nye præst, og hvilke opgaver denne har.

Det vil være oplagt, at den nye præst får lejlighed til komme ud til alle provstier og møde præsterne og fortælle om arbejdet eller på anden vis orientere om arbejdet. Det kan f.eks. ske gennem stiftsavisen, stiftets hjemmeside med videre.

Introduktionsforløb/mentor/vejleder. Hvem er ansvarlig for det?

Afhængigt af, hvem der får stillingen, skal der tages stilling til, hvilke tilbud den kommende præst kan få brug for.

Det kan være hensigtsmæssigt, at mentor/vejleder præst er en erfaren funktionspræst inden for samme felt. Det er provst og biskop, som i samarbejde med den nye præst drøfter og planlægger, hvordan præsten kan klædes på til opgaven og hvordan præsten skal støttes i det første år.

Der henvises i øvrigt til Ny Præst: Introduktionsordningen for nyansatte præster i folkekirken.

Efteruddannelse & MUS

Når præsten er ansat, skal det være afklaret, hvem præsten har MUS samtaler med, og hvem præsten aftaler efteruddannelse med, herunder hvem der dækker eventuelle udgifter i forbindelse hermed. Ud over almindelig eventuel obligatorisk efteruddannelse, skal der være opmærksomhed på, at præsten kan have brug for efteruddannelse i forhold til funktionen.

Netværk og "fagkolleger"

Provst/biskop skal planlægge, hvordan præsten bliver præsenteret og introduceret til netværk og "fagkolleger", ligesom det vil være oplagt, at præsten præsenteres med omtale og interview.

Hvis der har været en præst i embedet, sørger provsten for, at netværk og kontakt til eventuelle "fagkolleger" overdrages til den nye præst.

Er der tale om en ny funktion, undersøger provst/biskop, om der i andre stifter er netværk, viden eller fagkolleger, som den nye præst kan trække på.

Kontor og arbejdsredskaber

PC, iPad og mobiltelefon skal være klar. Hvem er ansvarlig for det?

Såfremt det er menighedsrådet, der skal sikre, at arbejdsredskaber og kontor er til rådighed, gennemgår provsten med menighedsrådet, hvad der skal være til rådighed for præsten. Det forudsættes, at der er mobil, bærbare PC med internetadgang til Kirkenettet, iPad, adgang til kopimaskine og adgang til et kontor, hvor præsten kan have fortrolige samtaler med minimum 4 personer.

Den nye præst skal så vidt muligt fra første dag have adgang til et kontor samt PC, mobiltelefon med videre. Det anbefales, at provsten aftaler med en eventuelt afgangende præst, hvornår den nye præst kan overtage kontoret.

Er det en institutionspræst, skal provsten aftale med institutionen, hvilke kontorfaciliteter, der stilles til rådighed for præsten.

Er det en funktionspræst med tilknytning til et sogn, skal provsten aftale med menighedsrådet, hvilke kontorforhold, der stilles til rådighed for præsten.

Provsten sørger for, at der stilles kontor med PC, mobil med videre til rådighed til præster, der ansættes med en funktion i provstiet.

Biskoppen sørger for, at der stilles kontor med PC, mobil med videre til rådighed til præster, der ansættes med en funktion i stiftet.

Overdragelse af erfaring og viden

Så vidt muligt sørger provsten for, at den afgangende præst og den nye præst mødes, så der kan ske en overdragelse af viden og arbejde. Kan det ikke lade sig gøre, skal den afgangende præst skrive praktiske informationer og overdrage embedet skriftligt. Det gælder kontakter, erfaringer og netværk, men også lavpraktiske ting, som nøgler og adgang til institutioner med videre.

Regulativ

Der skal udarbejdes regulativ, hvis præsten har forskellige kvoter eller ansættelsen er kvoteret. Det er biskop/provst og tillidsrepræsentant, som har ansvaret for at udarbejde regulativ sammen med præsten. Det er vigtigt, at der tages højde for funktion i forhold til afvejning af, hvad der er realistisk, og der tages højde for faste skæve arbejdstider, som f.eks. det er tilfældet med natkirkepræster.

Regulativet skal genforhandles efter 1 til 2 år og kan altid tages op, hvis det ikke fungerer hensigtsmæssigt. Det er vigtigt, at tillidsrepræsentanten inddrages. Det er også vigtigt, at der tages stilling til afvejning af funktionen i forhold til sognepræstefunktionen.

Økonomi

Der skal være afsat midler, som præsten kan bruge i forhold til funktionen. Hvem er ansvarlig for det og sørger for, at der er en konto. Der skal være retningslinjer for brug af midlerne. Afhængigt af hvilken funktionspræstestilling, der er tale om, er det vigtigt, at præsten har en økonomi til at iværksætte initiativer med videre. Det anbefales, at der hvert år afsættes midler til funktionspræstens virksomhed, alternativt skal det aftales, hvem præsten kan henvende til sig, når der er behov for midler til aktiviteter og arrangementer.

Præsten skal præsenteres for udvalg/provst eller andre, som præsten referer til og sparre med
I forbindelse med ansættelsen skal provst/biskop sørge for, at der er aftalt et første møde med den, som præsten referer til. Provst/biskop deltager i det første møde, hvor der drøftes samarbejde, retningslinjer, kompetencer og opgaver. Det afklares på mødet, hvem der indkalder til møde og hvem, der skriver referat. Det anbefales, at præsten ikke står for det administrative arbejde. Såfremt præsten har den administrative funktion, skal der tages højde for det i regulativ og arbejdsbeskrivelsen (forventningsafstemning).

Overdragelse af erfaring og viden fra den eventuelle forrige præst i stillingen

Provsten sørger for - når det er relevant - at der så vidt muligt aftales et møde mellem den forrige og den nye funktionspræst, hvor der kan ske en overdragelse. Er det ikke muligt, sørger provsten for at indhente en skriftlig gennemgang af forskellige praktiske oplysninger og bemærkninger til den kommende præst.

I tilfælde af, at det er stiftspræst, sørger biskoppen for overdragelsen.

Vikardækning

Der skal tages stilling til, hvordan/eller hvorvidt funktionspræstefunktionen skal dækkes i forbindelse med fravær. Der er gode erfaringer med, at sognepræster indgår i ordninger med at dække sygehuspræster efter nærmere aftalte tidspunkter.

Der kan være forskellige behov for dækning afhængigt af funktionen og længden af eventuelt fravær, men det er erfaringsmæssigt vigtigt, at der er en plan og et samarbejde med en kollega eller flere i provstiet, så funktionen kan passes, når der er fravær.

Hverdag

Når stillingen er tiltrådt, skal præsten ikke stå alene med opgaverne. Det er erfaringen, at det ikke er gavnligt for udviklingen af embedet og præstens arbejdsglæde.

Opfølgning

Provsten/biskoppen skal være opmærksom på at følge op på, hvordan præsten er faldet til. Det gælder selvsagt især det første år, hvor det anbefales, at funktionspræsten kontaktes kvartalsvist af provsten.

Herefter vil MUS-samtalen være det naturlige udgangspunkt for opfølgning.

Der kan dog være behov for yderligere opfølgning efter det første år, det skal provsten/biskoppen vurdere.

Sparring og fællesskab

Hvis der er knyttet et udvalg/bestyrelse/arbejdsgruppe til funktionen, må det forudsættes, at funktionspræsten får en høj grad af sparring og fællesskab i det forum.

Er der ikke et udvalg eller lignende, som præsten kan referere til, skal provsten eller en anden, som er udpeget være den funktionspræsten referer og sparrer med.

Derudover skal funktionspræsten have fagligt fællesskab gennem netværk med præster og/eller andre faggrupper, der beskæftiger sig med den samme opgave/funktion.

Provsten skal i forbindelse med opfølgningen og MUS-samtalerne sikre sig, at præsten har mulighed for sparring og fællesskab.

Provstiet – deltagelse i konvent med videre

Funktionspræsten indkaldes til og deltager i konventerne. Det anbefales, at funktionspræsten har et punkt på dagsordenen, hvor han/hun fortæller om sit arbejde. Det kan være en gang årligt eller som det giver mening.

I det hele taget er det vigtigt, at funktionspræsten/erne indgår i det kollegiale fællesskab i provstiet. I tilfælde af at præsten ikke er knyttet til et sogn og alene har en stiftsfunktion, vil den pågældende kunne indkaldes til domprovstiets konventer.

Ressource

Præster er en ressource i sognet, provstiet og stiftet. Det gælder også funktionspræsterne. Funktionspræster er præster med nogle særlige kompetencer inden for et specialiseret felt, som det fagligt kan være en stor hjælp at trække på, ligesom det kan være en, man som sognepræst kan henvise til.

Provst og tillidsrepræsentant skal derfor være særligt opmærksom på, at funktionspræstens kompetencer og viden bliver kendt, tydelig og brugt af kollegerne.

Rådighedsordningen

Funktionspræster er omfattet af rådighedsordningen.

Der kan være funktioner, som gør, at rådighedsforpligtelsen er opfyldt med skæve arbejdstider med mere.

Økonomi til drift og udvikling

Det er som nævnt i denne vejledning, en forudsætning for funktionspræstens virke, at der er en økonomi knyttet til funktionen.

Det skal sikres hvert år, at der er fortsat er afsat midler til funktionen. Det er provsten, som følger op på det, ligesom funktionspræsten selv skal være med til at sikre, at der er midler til funktionen. Funktionspræsten skal kontakte provsten, hvis der er problemer.

Løbende forventningsafstemning

Hvis funktionspræsten er knyttet til et sogn, anbefales det, at der er opmærksomhed på, at der bør være en løbende dialog mellem menighedsråd, kolleger og funktionspræst.

I forhold til menighedsrådet

Funktionspræsten skal løbende orientere menighedsrådet om arbejdet, planer, kommende arrangementer med videre, så menighedsrådet får del i funktionspræstens virke. Det skal tilrettelægges og overvejes i forhold til de konkrete forhold, herunder om præsten har en beskeden kvote i sognet.

Det kan f.eks. ske ved, at der er en til fire gange årligt er et punkt på dagsordenen, hvor funktionspræsten orienterer om arbejdet.

Hvis udgifter i forbindelse med funktionen afholdes af kirkekassen, er det også vigtigt, at menighedsrådet er orienteret om de økonomiske forhold.

I forhold til kolleger

Kollegerne vil blive orienteret som menighedsrådsmedlemmer.

I forhold til det kollegiale samarbejde, anbefales det, at der sættes fokus på, at der er en gensidig forståelse og respekt for de forskellige opgaver, der skal løses.

Derfor skal tillidsrepræsentant og provst også være opmærksomme på, at italesætte de forskellige opgaver, der er i forhold til henholdsvis sogn og funktion. Navnlige i forhold til udarbejdelse af regulativ. Her gælder også, at selvom alle præster har skæve arbejdstider, så kan en funktion betyde en på en anden måde mere fast skæv arbejdstid, som der skal tages hensyn til.

Det er også vigtigt i forhold til kollegerne i sognet, men også i provstiet, at være opmærksom på at få afklaret ferie- og fridagsdækning – både i forhold til funktionen, men også i forhold sognepræstedelen og navnlig i forhold til kollegerne i pastorat og måske provstiet.

I forhold til medarbejderne i sognet

Medarbejderne i sognet skal også løbende være orienteret om funktionspræstens arbejde. Det forudsættes, at medarbejderne assisterer og udfører opgaver for funktionspræsten på samme måde, som det gøres for sognepræsterne. Menighedsrådet skal sikre, at disse forhold er afklarede.

Beskrivelse af funktionspræstestillinger

Funktionspræster dækker over en stor gruppe præster. De kan (i grove træk) deles op i følgende grupperinger:

De klassiske funktionspræster:

Sygehuspræster, studenterpræster, korshærspræster, fængsels- og arresthuspræster

Disse funktionspræstestillinger er kendetegnet ved, at de har været en del af folkekirkens præstestillinger gennem de sidste mange år. Disse stillinger er sædvanligvis tilknyttet en institution.

Funktionspræster med opgaver af mere opsøgende karakter

Gadepræster, præst for åndeligt søgende, asylpræst, gymnasiepræster og ungdomspræster m.fl.

Præster i små sogne, som får tildelt en funktion

Det kan være som stiftspræst for f.eks. diakoni, religionsmøde, kommunikation osv., men det kan også være andre opgaver som ungdomspræst, sommerhuspræst, gymnasiepræst, som er knyttet til provstiet.

Kirke-Skoletjeneste præster

Døvepræster, vænspræster og beredskabspræster

Udenfor denne vejledning falder døvepræster, vænspræster og beredskabspræster, da der er særlige forhold for dem – dog gælder for dem, som andre funktionspræster, at der med fordel kan sættes fokus på, at de har nogle specifikke arbejdsopgaver, som går på tværs af sognegrænser. I forhold til samarbejdet og afklaring af praktiske forhold vedrørende disse specifikke funktionspræster, kan man derfor godt hente inspiration i denne vejledning. Navnlig i forhold til de kollegiale relationer.

Her skal kort opsummeres deres specifikke forhold:

Døvepræsterne:

Der er i folkekirken tre særlige menigheder for døve, som hver dækker en større del af landet. Der er i hver menighed ansat to døvepræster, der kan tegnsprog. Der er valgt et menighedsråd for hver af de tre menigheder. Hvert menighedsråd består af seks valgte medlemmer samt menighedens præster.

Døvemenighederne er organiseret som et provsti med en døveprovst, der fører tilsyn med døvemenighederne og døvepræsterne og et koordineringsudvalg, der fungerer som et provstiudvalg. Udvalget tager sig af fælles anliggender og fordelingen af den kirkeskat, som Kirkeministeriets Fællesfond tildeler menighederne.

For så vidt angår døvepræsternes ansættelsesvilkår er der mellem Kirkeministeriet og Præsteforeningen indgået en særskilt aftale om deres lønforhold.

Døvepræster skal gennemgå en uddannelse i dansk tegnsprog og tegnstøttet kommunikation efter Kirkeministeriets nærmere bestemmelser.

Gudstjenester og kirkelige handlinger finder sted i kirker rundt om i de 3 menighedsråds kredse på tværs af stifterne.

Vænspræster:

Den samlede betegnelse for præster inden for Forsvaret er vænspræster. Den indeholder på linje med Forsvarets tredelte struktur tre typer af præster. For Søværnet er betegnelsen orlogspræster, for Flyvevåbnet flyverpræster og for Hæren feltpræster.

Der er indgået aftale med Forsvaret om vænspræsterne. Det vil sige, at en række sognepræster rundt i landet er vænspræster. I perioder bliver de indkommanderet. Der udbetales honorar, ligesom forsvaret dækker udgifter til vikardækning i forbindelse med, at vænspræsterne er væk fra embedet.

Vænspræsterne er således almindelige sognepræster med den særlige funktion, at de er tilknyttet Forsvaret.

Beredskabspræsterne

Folkekirkenes Katastrofeberedskab er organiseret på regionsbasis således, at der er 5-11 beredskabspræster i hver af de fem regioner (i øjeblikket 43 beredskabspræster), heraf er der en ledende beredskabspræst i hver region.

Beredskabspræsterne er som værnspæsterne, sognepræster, der har påtaget sig en særlige opgave. Der er indgået aftale med Kirkeministeriet om honorering.

Som funktionspræst skal du være opmærksom på:

Deltag i MR arbejde, hvis du har en sognetilknytning. Det anbefales især i forhold til visionsarbejdet. Det kan få stor betydning for dit arbejde som funktionspræst, at dit menighedsråd kender til dit arbejde og har indsigt i, hvilke opgaver du løser, og hvad dit funktionspræstearbejde indebærer. Navnlige er det vigtigt, at menighedsrådet kender til arbejdet, hvis der skal bevilges midler fra kirkekassen.

Husk at søge tillæg med videre, studieorlov

Som funktionspræst er du præst og derfor omfattet af præcis de samme rettigheder og muligheder som andre præster. Det gælder uanset om du er tjenestemand, overenskomstansat eller lokalfinansieret præst. Du kan derfor få tillæg for dit arbejde, og du kan også søge om studieorlov.

Kontakt din tillidsrepræsentant eller provsten

Hvis du oplever, at der ikke er taget hånd om de praktiske rammer, som er beskrevet i denne vejledning, så kontakt tillidsrepræsentant eller provst.

Gør dig synlig

Sørg for at kollegerne i provstiet kender dig og ved, hvad du laver.

Generelle overordnede anbefalinger

- At biskopperne i samarbejde med provsterne koordinerer de forskellige erfaringer, der er i forhold til funktionspræsters arbejde og virke med henblik på at forbedre og udvikle funktionspræsternes ansættelsesforhold
- At biskopperne hvert andet/tredje år deler viden og erfaring på tværs af stiftsgrænserne og koordinerer mulighed for samarbejde og netværksdannelse. Gerne med inddragelse af provster samt funktions- og sognepræster
- At biskopperne aftaler med tillidsrepræsentanterne, hvordan processen skal være i forbindelse med ansættelse af funktionspræster
- At tillidsrepræsentanterne hvert andet år lokalt drøfter erfaringer med funktionspræster og overvejer koordinering af erfaringer, navnlig i forhold:
 - Kollegialitet
 - Netværk
 - Funktionspræstens kompetencer anerkendes og bruges
 - De praktiske forhold vedr. kontor, regulativer, administrativt arbejde med videre

Tjekliste – når det overvejes at ansætte en funktionspræst

Spørgsmål, der skal overvejes	Hvem skal inddrages	Hvem har ansvaret
Hvad er behovet?	Biskop Menighedsråd Provst Provstiudvalg (lokalfinansiering) Tillidsrepræsentant Kollegerne i sognet/provstiet Institution/befolkningsgruppe	Biskop
Hvilken profil efterlyses?	Menighedsråd Institution Provst Tillidsrepræsentant Kollegerne i sognet/provstiet	Biskoppen
Hvem kalder/sender?	Menighedsråd Institution Befolkningsgruppe Eller gejstlig ønske om at opdyrke et område/være synlig	Biskop
Er fundamentet for stillingen godt nok?	Biskop og provst Menighedsråd Institution Tillidsrepræsentant	Menighedsråd Institution (provst)
Hvem skal præsten sparre med?	Biskop og provst	Biskoppen
Økonomi Der skal være knyttet midler til funktionen	Menighedsråd Institution Stiftet PU	Menighedsråd Biskoppen
Kontorforhold	Menighedsråd Institution Provst Tillidsrepræsentant	Menighedsråd Provst
Hvem formulerer beskrivelsen af funktionen i stillingsopslaget?	Menighedsråd Stiftet	

Tjekliste, når præsten tiltræder embedet

Vær opmærksom på:	Hvem tager sig af det?	Andet?	Bemærkninger:
Præsten skal bydes velkommen	Menighedsråd ift. sognet Provsten ift. institution og kollegerne Biskop ift. stiftsfunktion	TR bør også kontakte den nye kollega i provstiet	
Introduktionsforløb Mentor/vejleder	Provsten evt. biskoppen	"Ny præst, introduktionsordning"	
Efteruddannelse	Provsten		
Overdragelse af viden/erfaring	Provsten evt. biskoppen	Evt. møde med den forrige embedsindehaver	
Kontor	Provst Menighedsråd Institution	PC – adgang til kirkenettet Ipad og mobil Mødelokale	
Regulativ	Provst og tillidsrepræsentant	Evalueres efter 1-2 år Beskrive funktionen Afvejning af funktion ctr. sognet	
Økonomi	Provst, Biskop og Provstiudvalg		
Hvem refererer præsten til?	Provst/ biskop skal tage stilling til, hvem præsten løbende drøfter, planlægger og udvikler med	Det kan være: Provst Udvalg/arbejdsgruppe Biskop Andet	
Vikardækning	Provst Biskop	Hvordan eller hvorvidt er der behov for vikardækning?	
Opfølgning	Provst Biskop	MUS	
Sparring/fællesskab	Udvalg/arbejdsgruppe Provst og biskop	MUS	
Provstiet Kollegialt fællesskab	Provsten	Provstikonvent Præsten kan løbende orientere om sit arbejde på konventet	
Forventningsafstemning	Provst Præsten	Menighedsråd Kolleger	

Samspil mellem biskop, provst og menighedsråd i forhold til at formulere behovet for funktionspræst, ansætte og efterfølgende støtte funktionspræsten.

Provst Grete Wigh-Poulsens oplæg til funktionspræstekonferencen:

I forberedelsen til dette indlæg blev det, som jeg nok var klar på, endnu tydeligere, nemlig: At der ikke er en fast formel for det samspil, som jeg blevet bedt om at redegøre for. Det vidner stillingernes tilblivelseshistorier om. Funktionspræstestillinger er kommet til ad mange forskellige veje og af mange forskellige grunde. Procedurerne har derfor også været forskellige. Det viser, at vi kan være fleksible og reagere på behov, når der kaldes på os.

Når det er sagt, er der gjort erfaringer, der slet ikke er gode. Dem skal vi tage ved lære af. Det kunne være bedre med samarbejdet omkring oprettelse af funktionspræstestillinger. Det er ikke altid gået lige godt med at sikre, at stillingerne giver mening både ud ad til for dem, der skal bruge en præst og indadtil for den, der skal bestride embedet.

Mit bud er, at nedenstående tre områder bør være på plads, inden der skrives til ansættelse:

1. Der skal være sikkerhed for, at der faktisk er behov for, at funktionen løftes. Det er væsentligt i forhold til at sikre stillingens legitimitet.
2. Der skal formuleres en beskrivelse af stillingens indhold. Hvad er det for en opgave, der skal løftes? Hvordan og på hvilke vilkår forventes funktionen udført?
3. Der skal være økonomi, ikke kun til løn, men også til de andre ting, der hører en ansættelse til samt råderum for aktiviteter, hvis stillingen indebærer det.

Det fordrer, at der er opmærksomhed på inddragelse af dem, der berøres eller på den ene eller anden måde har ansvar.

1. Formulere behov for stillingen

Funktionspræstestillinger har forskellige tilblivelseshistorier. Jeg ser 2 hovedkategorier:

A. Institutioner, der har behov for præstelig betjening.

(F.eks. fordrer ændringer i hospitalsvæsenet mv en anderledes "professionel" betjening).

B. Nye opgaver, der ønskes løftet af en præst.

(F.eks. udsprunget af ønsker i stift, provsti/menighedsråd)

For begge kategorier gælder, at de, der ansætter - biskop, provst, menighedsråd - må inden oprettelsen af funktionspræstestillinger indhente viden om, at der findes nogle, der kan have brug for en præst i en formuleret funktion. Der må være en rimelig sikkerhed for, at præsten vil blive brugt, så en præst ikke kastes ud i et tomrum.

Nogle skal kalde præsten. Men kaldet kan, sådan tænker jeg, godt i første omgang være fra andre end dem, som præsten sættes til at betjene. Det kan være flere menighedsråd, der ønsker at dele en ungdoms- eller diakonipræst eller gøre en særlig indsats for indvandrere o. lign. Det kan være en

institution. Den form for kald kan synes vagt, fordi det ikke kommer fra den menighed, der skal betjenes. Men det er der.

Og er menighedskaldet svagt, er det desto mere nødvendigt, at den ansættende part er tydelig og opmærksom. Med andre ord, der skal en anden slags opbakning til end den, som præsten almindeligvis (forhåbentligt) har fra sit sogn. Eftersom der kan være tale om et udtalt behov for en præst hos dem, som vi retter funktionen mod, skal vi, der ansætter, være dem, der kan besvare spørgsmålet: Hvorfor denne stilling? Vi skal på forhånd have overvejet, hvad der kræves for at varetage stillingen. Der bør formuleres en stillingsbeskrivelse.

I de tilfælde, hvor en funktion tillægges en sognepræstestilling, er det for biskop og provst vigtigt at være sig bevidst, at det sjældent er i det enkelte menighedsråd, at der opstår ønske om, at deres sognepræst tillægges en særfunktion. Mit gæt vil være, at de fleste menighedsråd helst så, at præsten kun var sognepræst. Som det er nu, vil der være mindre sogne, der ikke længere kan påregne en fuldtidsansat sognepræst, fordi der flyttes på præsteressourcerne. Udgangspunktet ved oprettelse af funktionen kan altså set med menighedsrådets øjne være en tabssituation.

Stillingsbeskrivelsen - regulativ

Det er ikke kun præsten, men også menighedsrådet, der har brug en grundig samtale og indføring i de opgaver, der ligger i funktionen. Det kræver klarhed over, hvad sognet kan forvente af betjening. Stillingsbeskrivelse og regulativ kan bidrage til, at sognet ikke føler sig frataget præstelig betjening og samtidig være tydeliggørelse af, at der ikke er en fuldtidspræst. Det påhviler biskop og provst at føre den dialog med menighedsrådet. Ligesom de må sørge for, at der i menighedsrådet er kendskab til og forståelse for præstens arbejdsområder.

I fasen fra idé og drømme til praksis må behovet for stillingen som sagt afdækkes og formuleres. I en stillingsbeskrivelse formuleres også, hvorfor den her funktion skal løftes af en præst og ikke enhver anden. Det er væsentligt for den præst, der er i funktionen at vide, at han eller hun er der, fordi han eller hun er præst. Ligesom det er væsentligt for den, der ansættes på forhånd at vide, om der nogen der kalder på en præst i det her særlige felt, eller om opgaven i første omgang består i at få nogle til at opdage, at de kan bruge en præst.

I den indledende proces tror jeg, at vi gør klogt i, ikke at operere for hurtigt. Det kan være svært både i de tilfælde, hvor funktionen skal tilføres ved embedsledighed, og et sogn står og tripper for at få en ansat en præst, og der hvor ildsjæle brænder for at et arbejde i gang. Men pionerarbejde begynder i det små. Selvom der drømmes mange store drømme, så er der fornuft i stille og roligt at afprøve, hvad der virker, og lade mulighederne for at justere stå åbne. De fleste trives bedre med små succeser end store fiaskoer. Derfor skal der være nogle, der tør lægge en dæmper på forventninger – både hos dem, der ansætter og den, der ansættes. Der skal en afklaring af stillingsindholdet til, så det svarer til, hvad der kan lade sig gøre inden for stillingens kvote.

Der er, som nævnt, sådan overordnet set to tilblivelsesformer for funktionspræstestillingerne. Der er de funktionsstillinger, der er kommet til som en måde at løse en større efterspørgsel fra institutioner, end der kan rummes i en sognepræstestilling. Det gælder f.eks. sygehuse, arrester.

Her kalder institutionen, og derfor må det forventes, at man herfra også vil indgå i en samtale med biskop/provst om arbejdsforhold, og at man sammen kan forventningsafstemme. F.eks. bør det være klart for alle parter, at præster ikke er ansat på samme vilkår som sygehuspersonalet, og ofte samtidigt varetager et almindeligt præstearbejde, der skal passes.

Og så er der de funktionsstillinger, der udspringer af sognes, provstiers, stifters ønske om at tilbyde præstelig betjening til særlige grupper i samfundet, eller biskoppens ønske om fokus på et område. Ungdomspræst, diakonipræst mv.

Her er det oplagt at lade et udvalg af interesserede være med til at udarbejde beskrivelse af stillingen, deltage i ansættelse og efterfølgende være et udvalg, der kan følge og støtte præsten sammen med provsten.

Støtte

Det er en vanskelig kunst at få en sammensat stilling til at hænge sammen, så opgaven, der ligger i funktionen bliver løst, og omfanget af den kan rummes og håndteres af den, der skal beklæde stillingen.

Det er svært at få det, der er rundt til at være i en firkantet kasse uden enten at mase det ud af facon eller gøre det meget småt. Derfor kræver stillingerne modenhed og selvstændighed - og det har ikke nødvendigvis noget med alder og erfaring at gøre. Det er nødvendigt med tillid og fleksibilitet, og at kunne trives med, at i nogle perioder fylder det ene, andre det andet. Det er ikke nødvendigvis så ligetil. Det viser erfaringen.

Uanset, hvordan idéen til stillingen er udsprunget, er der brug for opbakning og sparring til en stilling, der skal skabes fra bunden eller i høj grad foregår isoleret fra det almindelige sognepræstearbejde. Der skal hjælp til at afsøge muligheder, finde samarbejdspartnere og ikke mindst afgrænse arbejdsopgaverne

Derfor er der brug for støtte fra flere sider. I forhold til provsten er der regulativer, MUS og APV. I forhold til kolleger er der de almindelige kollegiale sammenhænge, hvor præster mødes. Funktionspræster er selvfølgelig med, når provstiets præster samles. Derudover er det oplagt at indgå i netværk med andre præster med samme eller lignende områder.

Der er gode erfaringer med at knytte et udvalg med særlig interesse for området til funktionspræstestillingen. Udspringer ønsket om varetagelse af en funktion f.eks. af visioner i et provsti, er det min erfaring, at det giver mening at opbygge en organisation/et netværk for funktionspræsten af initiativtagerne eller af nogle, der har et særligt kendskab til området. De kan stå bag præstens arbejde, støtte, sparre og opmuntre osv., så præsten ikke bliver en enlig satellit i eget kredsløb.

Og så var det med økonomien...

Der skal altid penge til.

Stillingen skal finansieres med lønmidler, men der skal selvfølgelig også være en stol og et bord, en pc, en smartphone, et sted, ligesom der skal afsættes midler til de aktiviteter, der ligger i stillingen.

Der skal være styr på de fysiske rammer. Der skal være et sted at være, allerhelst et sted, hvor der er nogle at være sammen med.