

# Ressurser for menighetens håndtering og forebygging av seksuelle krenkelseser

*Ressursdokument*  
*Sjekkliste for håndtering*  
*Sjekkliste ved konkret situasjon*  
*Sjekkliste ved akutt situasjon*  
*Sjekkliste for forebygging*

*Stiftelsen  
Kirkelig  
Ressurssenter mot  
vold og seksuelle  
overgrep*

# **RESSURSDOKUMENT FOR MENIGHETENS ARBEID MED SEKSUELLE KRENKELSER**

**Stiftelsen Kirkelig Ressurscenter**  
mot vold og seksuelle overgrep

## Innhold

<b>Innledning</b> .....	<b>3</b>
Definisjoner .....	3
Taushetsplikt, meldeplikt og avvergeplikt.....	4
Arbeidsgiverlinjer .....	4
Politiattest .....	4
<b>Kapittel 1: Forebygging</b> .....	<b>5</b>
Skape gode holdninger.....	5
Forebyggende tiltak.....	5
<i>Rekruttering og oppfølging av frivillige medarbeidere</i> .....	5
<i>Regler og rutiner for samvær</i> .....	5
<i>Holdningsskapende tiltak</i> .....	6
<i>Ansettelse</i> .....	6
<b>Kapittel 2: Melde fra</b> .....	<b>7</b>
Når man mottar en melding.....	7
Når meldingen når fram til sokneprest eller kirkeverge/daglig leder .....	7
Dersom meldingen gjelder en ansatt .....	8
Dersom meldingen gjelder en frivillig .....	8
Dersom meldingen gjelder forhold utenfor menigheten.....	8
Dersom meldingen gjelder en gammel sak .....	8
Ved akutt situasjon.....	8
<b>Kapittel 3: Håndtering av konkret sak</b> .....	<b>9</b>
Ansvaret for håndtering .....	9
Håndteringsforløp .....	9
1. <i>Meldefasen</i> .....	9
2. <i>Avklaringsfasen</i> .....	9
3. <i>Gjennomføringsfasen</i> .....	10
4. <i>Avslutningsfasen</i> .....	10
Bistandsadvokat .....	10
Mediehåndtering.....	11
Kontaktpersonordningen .....	11
<b>Kapittel 4: Tiden etterpå</b> .....	<b>11</b>
<b>Gode råd om håndtering:</b> .....	<b>11</b>
<b>Andre ressurser</b> .....	<b>12</b>
Litteraturliste.....	12
Aktuelle steder å kontakte: .....	12
<b>Vedlegg 1: Eksempel på kontrakt for frivillige</b> .....	<b>13</b>
<b>Vedlegg 2: Evalueringskjema</b> .....	<b>14</b>

## INNLEDNING

Dette ressursdokumentet bygger på to dokumenter: *Veiledningshefte for kirkelige arbeidsgivere ved mistanke om eller anklage mot arbeidstaker om seksuelle overgrep*, utgitt av Kultur- og kirkedepartementet i 2007, og heftet *Kirkens frivillige arbeid: Forebygging og håndtering av seksuelle overgrep* utgitt av Kirkerådet i 2013. Ressursdokumentet svarer på noen av de spørsmål og problemstillinger som lokalmenigheten møter når den tar på alvor at seksuelle krenkelser også angår menigheten.

Den norske kirke har nulltoleranse for seksuelle krenkelser. Samtidig vet vi at seksuelle krenkelser likevel skjer i menigheter. Dette bryter med kirkens budskap og oppdrag.

Ansatte og frivillige har fått tillit av menigheten, og menigheten må stille krav til hvordan den tilliten forvaltes. Menigheten skal derfor arbeide for å forebygge at seksuelle krenkelser skjer, og ha gode rutiner for melding, håndtering og etterarbeid ved seksuelle krenkelser.

Det er forskjell på å være ansatt og å være frivillig i kirken. Kirken er de ansattes arbeidsgiver og de frivilliges oppdragsgiver. Når det gjelder seksuelle krenkelser, forholder kirken seg i prinsippet på samme måte overfor disse gruppene.

Det første kapitlet i dette dokumentet omhandler forebygging, og de tre siste kapitlene omhandler melding, håndtering og tiden etterpå. Forebygging er et kontinuerlig arbeid i menigheten, mens melding, håndtering og etterarbeid trer i kraft først i møte med en konkret situasjon.

### Definisjoner

**Seksuelle krenkelser:** I dette dokumentet brukes begrepet seksuelle krenkelser som en samlebetegnelse for seksuelle overgrep og grenseoverskridende seksuell atferd. Seksuelle krenkelser er alltid etisk uakseptable. Seksuelle krenkelser forutsetter en relasjon som er asymmetrisk. Det vil si at én person har makt over en annen, i kraft av posisjon eller egenskap. En relasjon mellom to på samme alder kan også være asymmetrisk, da er det ofte egenskaper hos den ene som skaper maktubalansen. Krenkelsen skjer når en utnytter maktubalansen og seksualiserer relasjonen.

**Seksuelle overgrep:** Et seksuelt overgrep er misbruk av makt i form av fysisk eller psykisk krenkelse av et annet menneskes seksuelle integritet; ofte utført i en relasjon av tillit, med trusler eller tvang. Seksuelle overgrep er som regel straffbare etter straffeloven.

**Grenseoverskridende seksuell atferd:** Med grenseoverskridende seksuell atferd menes handlinger som ikke viser respekt for andre menneskers grenser. Grenseoverskridende seksuell atferd er etisk uakseptabel. Slike handlinger bryter både med god mellommenneskelig atferd og med kristen etikk og moral.

Likestillingsloven og arbeidsmiljøloven har bestemmelser om trakassering eller annen utilbørlig opptreden. Også straffeloven har bestemmelser om seksuelt krenkende atferd. Bestemmelsene inkluderer krenkelser via telefon, SMS og internett. Det er straffbart for eksempel å vise pornografi til, eller komme med seksuelt ladede ytringer til, personer som ikke har samtykket til dette.

## Taushetsplikt, meldeplikt og avvergeplikt

Det finnes to typer taushetsplikt. Den ene er den yrkesmessige taushetsplikten (Straffeloven § 144) og den andre er den forvaltningsmessige taushetsplikten (Forvaltningsloven § 13). Alle ansatte og frivillige medarbeidere er underlagt den forvaltningsmessige taushetsplikten. Den forvaltningsmessige taushetsplikten skal beskytte det som kalles «personlige forhold». Den yrkesmessige taushetsplikten gjelder for prester og for diakoner som er sykepleiere, og kan også gjelde disses betjenter eller hjelpere. Denne taushetsplikten gjelder betroelser som er gitt dem i deres egenskap av å være prest eller sykepleier.

Uten hensyn til taushetsplikten omtales det i straffelovens § 139 en melde- og avvergeplikt. Denne bestemmelsen handler om at en har plikt til å melde ifra til politiet om eller på annen måte avverge visse straffbare handlinger. Kunnskap om at det er fare for seksuelle overgrep som en kriminell handling i fremtiden, er et eksempel på noe som omfattes av denne bestemmelsen. Den omfatter ikke handlinger i fortiden.

Meldeplikt til barnevernet. Det er opplysningsplikt til barnevernet (barnevernloven av 1992, §6-4) om forhold vedrørende barn som en er bekymret for. Opplysningsplikten har korresponderende bestemmelser i en rekke særlover som gjelder for helsevesenet, barnehage og institusjoner som tar vare på mennesker. Ordinerte prester har unntak fra meldeplikt til barnevernet, men prester har likevel en forpliktelse til å gjøre noe med en ev. bekymring om et barn.

## Arbeidsgiverlinjer

Den norske kirke har to arbeidsgiverlinjer og én tilsynslinje. Biskopen fører tilsyn med de kirkelige råd i bispedømmet, jmfør § 1 i Tjenesteordning for biskoper. Det er derfor et godt råd å informere biskopen om alle saker som gjelder seksuelle krenkelser. Dette gjelder uansett hvilken instans som har arbeidsgiveransvar for en ansatt man tror er involvert. Det samme gjelder dersom det angår en frivillig medarbeider.

Ved en sak om seksuelle krenkelser er det avgjørende å få avklart hvem som har det formelle arbeidsgiveransvaret, og dermed myndighet til å håndtere saken. Når det gjelder en frivillig medarbeider, er det oppdragsgiveren som håndterer.

Hvis den som mottar en mistanke eller anklage er usikker på hvem som er den involvertes kirkelige arbeids- eller oppdragsgiver, skal man melde saken videre til sin egen nærmeste overordnede eller til den involvertes nærmeste overordnede.

## Politiattest

En lovendring i 2010 ga Den norske kirke hjemmel til å innhente politiattest ved ansettelse og rekruttering av frivillige. Barneomsorgsattest er den typen attest nye § 29 i kirkeloven gir hjemmel for. Det er en egen type politiattest, som er ment for de tilfellene der en person skal ha omsorg for eller oppgaver knyttet til mindreårige. Barneomsorgsattesten er samme type attest som utstedes for eksempel ved arbeid i barnehage og skole. Menighetsrådet må vedta om man skal innhente politiattest og rutiner for dette. Det vises til felles retningslinjer for politiattest:

<http://www.ressursbanken.no/ressurser/retningslinjer-for-bruk-av-politiattest-i-den-norske-kirke/>

## Kapittel 1: FOREBYGGING

Gjennom forebygging kan vi minske risikoen for at seksuelle krenkelser skjer, og skape trygge rom. Forebygging er et lederansvar. Forebygging skjer ved å skape gode holdninger og ved å gjøre konkrete tiltak. En sjekklister for forebygging av seksuelle krenkelser skal vedtas av menighetsrådet.

### Skape gode holdninger

Lederne har ansvar for å skape holdninger og et miljø som samsvarer med kristne verdier. Miljøet preges av bevisste og ubevisste holdninger hos den enkelte. Derfor må vi jobbe på to nivåer, og disse nivåene påvirker hverandre gjensidig. Det ene nivået er den enkeltes holdninger. Et eksempel på en holdning vi ønsker å fremme er respekt for egne og andres grenser. Det andre nivået er miljøet i fellesskapet. Et eksempel på noe som bidrar til et godt miljø er å ha en åpenhetskultur preget av tillit. Med åpenhetskultur mener vi at det skal være en lav terskel for å melde fra om krenkende oppførsel.

### Forebyggende tiltak

De forebyggende tiltakene må være innarbeidet i de daglige rutinene i menigheten. Under overskriftene nedenfor har vi listet opp forslag til tiltak. For mer utfyllende informasjon, se litteraturlisten.

### Rekruttering og oppfølging av frivillige medarbeidere

- Avklare hvem i menigheten som har ansvar for oppfølging av frivillige.
- Oppstartssamtale med nye frivillige. Samtalen kan inneholde spørsmål knyttet til hvordan man forholder seg til andre, hvilke holdninger en har og hvilke regler en må følge. Spør alltid om hva motivasjonen er for å gå inn i arbeidet. Be om anbefaling/referanse ved behov.
- Be om barneomsorgsattest (politiattest) fra alle som skal jobbe med barn og ungdom.
- Underskrive kontrakt med den frivillige for den aktuelle frivilligoppgaven (se vedlegg 1).
- Ha jevnlig oppfølgingsamtaler, minst én gang i året.

### Regler og rutiner for samvær

Regler kan gjerne være skriftlige, og henges opp på en lett synlig plass. Eksempler på regler:

- Samtykke som prinsipp, for eksempel å spørre før man gir en klem.
- Ikke ha lukket dør når en leder snakker med et barn eller en ungdom.
- Skille privatliv og lederrolle, for eksempel bevisstgjøre ledere på hvordan Facebook kan brukes og misbrukes.
- Melde fra om krenkende oppførsel.
- Forslag til regler og rutiner for samtaler og sjelesorg, når ansatte og frivillige har samtaler én-til-én:
  - Samtaler skal ikke skje etter kl. 23.00.
  - Samtaler skal ikke foregå når man er alene i kirken.
  - Samtaler med barn og unge skal ikke skje bak en lukket dør.
  - Samtaler over internett og telefon skal være avtalt på forhånd.
  - En annen leder eller ansatt skal være informert om at man har avtalt samtale.

## Holdningsskapende tiltak

- Informasjon på tavler, informasjonsbrosjyrer, hjemmesider og lignende om for eksempel menighetens forebyggende arbeid, samværsregler, bispedømmets kontaktperson for personer utsatt for seksuelle krenkelser, og regler for frivillige.
- Ta menighetens forebyggende arbeid inn i planene, for eksempel diakoniplanen og trosopplæringsplanen.
- Synliggjøre andre ressurser som for eksempel *Hustavle* og *Trygghetsplakat* fra Kirkelig Ressurssenter, og kontaktinformasjon til Kirkens SOS.
- Opplæring kan gis på temasamlinger og kurs for ansatte, frivillige ledere eller konfirmanter. Opplæringen kan inneholde tema som:
  - Grensesetting og respekt. Du bestemmer over din egen kropp.
  - Voksent lederskap og ansvar.
  - Ungt lederskap med fokus på roller, makt og posisjon.
  - Kunnskap om beredskap og håndtering.
- Øvelsesverksted med frivillige medarbeidere og ansatte. Det er lurt å snakke sammen om ulike situasjoner som kan oppstå. Kirkerådet har i samarbeid med Kirkelig Ressurssenter utarbeidet heftet *Øvelsesverksted: Når kirkelig ansatt eller frivillig medarbeider anklages for seksuelle overgrep*. Heftet kan lastes ned fra [www.kirkeligressurssenter.no](http://www.kirkeligressurssenter.no).

## Ansettelse

Ansettelse av kirkelige medarbeidere skjer hovedsakelig i bispedømmeråd og kirkelige fellesråd. Noen ganger skjer det ansettelse i menighetsrådet. Uansett hvor ansettelsen skjer, kan menighetsrådet påvirke prosessen.

Ved ansettelse av kirkelige medarbeidere er det viktig å kontakte referansepersonene. Dersom søkeren skal jobbe med barn og ungdom bør man be om barneomsorgsattest (politiattest).

Arbeidsgiver har ansvar for å ha regelmessige medarbeidersamtaler. Selv om arbeidsgiveransvaret som regel ligger utenfor menigheten, vil samtalene ofte skje lokalt ved prost eller kirkeverge/daglig leder. Menighetsrådet kan be om at forebygging blir tematisert i medarbeidersamtaler.

## Kapittel 2: MELDE FRA

Menighetsrådet og de ansatte må sammen jobbe for å skape en åpenhetskultur i menigheten. Slik kan terskelen for å melde fra om oppførsel man reagerer på, bli lavere. Medlemmer i menigheten, frivillige og ansatte må vite hvem de skal melde fra til. Det er sokneprest eller kirkeverge/daglig leder som skal motta meldingen, og vurdere den konkrete situasjonen. (Se kapittel 3 om håndtering.)

Ved raskt å melde fra, får man mulighet til å vurdere og å avklare situasjonen på et tidlig tidspunkt. Det kan hindre ryktespredning og begrense omfanget av skaden. Sokneprest eller kirkeverge/daglig leder må ta alle meldinger på alvor. Det er viktig å ikke stå alene med vurderingen, men søke råd fra kollegaer eller fra eksterne fagpersoner. Det går an å diskutere saken med ansatte ved Kirkelig Ressurssenter, Barnehuset eller lignende, uten å si hvem det gjelder.

Ikke alle meldinger trenger å handle om straffbare forhold etter loven. Meldingen kan handle om etisk uakseptabel oppførsel eller kritikkverdige forhold som må følges opp av arbeidsgiver eller oppdragsgiver.

### Når man mottar en melding

Dersom noen i menigheten, enten han eller hun er vanlig medlem, har en frivillig oppgave eller er ansatt, mottar en melding om at noe galt kanskje har skjedd eller skjer, skal vedkommende vise den som kommer med meldingen videre til soknepresten eller daglig leder/kirkeverge. Eventuelt kan man selv formidle meldingen videre etter avtale med den som kommer med meldingen.

### Når meldingen når fram til sokneprest eller kirkeverge/daglig leder

Det er viktig å lytte til den som kommer med meldingen og ivareta vedkommende best mulig. Noen ganger er det den som selv er utsatt som forteller at noe galt har skjedd. Andre ganger er det noen som står rundt som melder fra om at de tror at noe er galt.

Sokneprest eller kirkeverge/daglig leder må la den som kommer med meldingen snakke mest mulig fritt. Det er viktig å ikke stille ledende spørsmål, men fokusere på fakta som hvem, hva, hvor og når. Opplysningene må noteres ned under eller rett etter samtalen. Referatet skal være objektivt og uten egne tolkninger. Dersom det er et medlem i menigheten som kommer med meldingen, må man oppfordre vedkommende til ikke å spre det videre. Om det er en ansatt eller frivillig medarbeider som kommer med meldingen, må man minne om taushetsplikten.

Hvis soknepresten får en melding som gjelder en ansatt på fellesrådssiden, må meldingen gis videre til kirkeverge/daglig leder. Kirkeverge/daglig leder må gi melding til prostens dersom meldingen gjelder en ansatt på bispedømmerådssiden.

Etter at sokneprest eller kirkeverge/daglig leder har mottatt en melding må vedkommende vurdere om saken skal meldes videre. Man må innhente tilstrekkelig informasjon til å kunne ta en avgjørelse. Hva som er tilstrekkelig informasjon er et skjønnsspørsmål. Ofte vil det være klokt å rådføre seg om dette med instanser som Kirkelig Ressurssenter, KA Kirkelig arbeidsgiver- og interesseorganisasjon, ansatte på bispedømmekontoret, politiet, Barnehuset og lignende. Man må aldri kontakte den som er mistenkt eller anklaget for å ha gjort noe galt så tidlig i forløpet.

Skulle meldingen involvere prost eller kirkeverge/daglig leder skal meldingen formidles til vedkommendes arbeidsgiver.

Se innledningskapitlet for mer om taushetsplikt.



## Dersom meldingen gjelder en ansatt

Dersom meldingen gjelder en ansatt skal prost eller kirkeverge/daglig leder, alt etter hvilken arbeidsgiverlinje det gjelder, melde fra til sin arbeidsgiver. Saken vil da håndteres videre av den som sitter med arbeidsgiveransvaret. Det ligger som regel utenfor menigheten. Når menigheten selv er arbeidsgiver, har menighetsrådet som regeldelegert oppgaven til kirkelig fellesråd.

## Dersom meldingen gjelder en frivillig

Dersom meldingen gjelder en frivillig medarbeider skal meldingen håndteres i menigheten. Se kapittel 3 om håndtering.

## Dersom meldingen gjelder forhold utenfor menigheten

Noen ganger kan man lure på om barn under 18 år blir eller har blitt utsatt for seksuelle krenkelser. Selv om man tror at dette foregår utenfor menigheten, for eksempel i hjemmet, har man likevel plikt til å melde fra til politi eller barnevern. Dersom de involverte er sentrale personer i menigheten, kan saken være ekstra krevende.

## Dersom meldingen gjelder en gammel sak

Av og til kommer det melding om seksuelle krenkelser som ligger langt tilbake i tid. Det er ikke uvanlig at det tar mange år fra en person har opplevd en krenkelse, til vedkommende er klar til å fortelle om det. I møte med en slik situasjon skal man følge de vanlige rutinene. I slike saker kan man ta seg god tid.

Når en krenkelseserfaring ligger langt tilbake i tid, vil det ofte være behov for å undersøke informasjon om for eksempel tid, sted og personer nærmere. På den måten kan den utsatte få sin fortelling styrket og bekreftet. Man skal vurdere å anmelde saker, slik som man ellers ville ha gjort, uavhengig av om man tror saken kan være foreldet.

## Ved akutt situasjon

- Du må først se til at den utsattes psykiske og fysiske helse blir ivaretatt.
- Prøv å roe ned situasjonen. Være trygg og til stede. Vis at du rommer situasjonen.
- Kontakt politiet og/eller din nærmeste overordnede for å få avklart situasjonen.
- Dersom den utsatte er under 18 år må den utsattes foresatte kontaktes. Dette gjelder ikke dersom de foresatte er involvert.
- Orienter den utsatte og andre involverte om hva som skjer.
- Dersom det er aktuelt, få brakt den utsatte til voldtektsmottak. Er den utsatte under 18 år skal dette skje sammen med foresatte.

## Kapittel 3: HÅNDBTERING AV KONKRET SAK

### Ansvaret for håndtering

Det er sokneprest eller kirkeverge/daglig leder som skal motta meldinger, og vurdere den konkrete situasjonen. (Se kapittel 2.) Dersom vurderingen tilsier det, skal saken meldes videre tjenestevei til den som har ansvaret for håndteringen. For ansatte ligger ansvaret hos arbeidsgiver, og for frivillige medarbeidere ligger ansvaret hos oppdragsgiver.

Arbeidsgiver håndterer saken i tråd med *Veiledningshefte for kirkelige arbeidsgivere ved mistanke om eller anklage mot arbeidstaker om seksuelle overgrep*. Arbeidsgiveransvaret og ansvaret for håndtering for de fleste kirkelig ansatte ligger i bispedømmeråd eller i kirkelig fellesråd.

Håndteringsledelse blir delegert fra biskop/bispedømmerådet til bispedømmeadministrasjonen og fra kirkelig fellesråd til kirkeverge/kirkevergeadministrasjonen. I de tilfeller der arbeidsgiveransvaret og ansvaret for håndtering ligger i menighetsrådet, blir håndtering av saken som regel delegert til kirkelig fellesråd og videre til kirkeverge/kirkevergeadministrasjonen.

Oppdragsgiveransvaret for frivillige og ansvaret for håndtering av saker som involverer frivillige ligger i menighetsrådet. Menighetsrådet delegerer som regel håndtering av saken til den ansatte som har fått det overordnede ansvaret for de frivillige i menigheten. Som regel er det kun håndtering av saker som involverer frivillige medarbeidere, som skjer lokalt i menigheten.

### Håndteringsforløp

Vedtatte retningslinjer for håndtering finnes i de to ovenfor nevnte dokumentene. Her kommer en skisse for et håndteringsforløp i tråd med disse retningslinjene. Saker om seksuelle krenkelser vil være veldig forskjellige og komme i mange varianter. Det er den aktuelle situasjonen som må avgjøre hvordan saken skal håndteres.

#### 1. Meldefasen

Når sokneprest eller kirkeverge/daglig leder har mottatt en melding om seksuelle krenkelser og vurdert at saken må følges opp, begynner håndteringen. Meldingens innhold skal dokumenteres skriftlig, og bekreftes til den som har levert meldingen. Avvergeplikt og meldeplikt må avklares, og ev. behov for håndtering av en akutt situasjon. Biskopen i det aktuelle bispedømmet bør informeres om at det er mottatt melding om en sak, uten å gå inn i sakens innhold på et så tidlig tidspunkt. Dersom saken involverer medlemmer i frivillige organisasjoner, bør generalsekretær i gjeldende organisasjon informeres.

#### 2. Avklaringsfasen

Den tidlige fasen av håndteringsforløpet er avgjørende for utfallet av saken. Den som på oppdrag fra arbeidsgiver eller oppdragsgiver skal håndtere saken, må skaffe seg informasjon om saken og vurdere om politiet skal kontaktes. Den som håndterer saken kan søke støtte og veiledning fra instanser som Kirkelig Ressurscenter, KA Kirkelig arbeidsgiver- og interesseorganisasjon, fagetisk råd i bispedømmet, politiet, Barnehus og lignende.

Dersom den utsatte er under 18 år må den utsattes foresatte kontaktes. Dersom meldingen ikke kommer fra den utsatte selv, må den man tror er utsatt bli kontaktet. Den utsatte må få formidle sin fortelling og få innflytelse på hvordan saken skal håndteres videre. Den utsatte må på et tidlig tidspunkt få tildelt en kontaktperson som kan være bindeledd mellom den utsatte og den som håndterer saken. Den utsatte kan trenge hjelp til å komme i kontakt med hjelpeapparat og eventuelt politiet.

Ved seksuelle krenkelser kan den utsatte selv melde saken til politiet. Dersom den utsatte er under 18 år, skal man be den utsattes foresatte om å vurdere anmeldelse til politiet. Hvis den utsatte ikke ønsker å melde saken til politiet selv, må arbeidsgiver eller oppdragsgiver selv vurdere å anmelde saken. Selv om den anklagede er under 16 år kan saken likevel anmeldes.

### 3. Gjennomføringsfasen

Den man tror har gjort noe galt informeres om anklagen etter at dette er avklart med politiet. Dersom den anklagete er under 18 år, skal anklagetes foresatte informeres. Den anklagete må få informasjon om retten til å bistås av en tillitsvalgt, advokat eller lignende.

Det kan være mange parter som blir berørt av en krenkelsessak i menigheten. Den som håndterer saken må vurdere hvilken informasjon som skal gis til menigheten eller til grupper innen menigheten, og hvordan denne informasjonen skal formidles. Dersom det er en politisak må det avklares med politiet hvilken informasjon som skal gis. Videre må det vurderes hvilke behov staben har for å bli fulgt opp.

Den som håndterer saken må sikre tydelighet og forutsigbarhet i kontakten med den som har utsatt noen for en seksuell krenkelse, og må selv ha en bevissthet om hvorfor den ansatte eller frivillige som er anklaget skal kontaktes. Dersom det er en politisak må det første møtet avklares med politiet. Det må vurderes om den ansatte, i påvente av en avklaring, skal få andre arbeidsoppgaver, permitteres eller suspenderes. Den frivillige skal fratras ansvar og oppgaver i påvente av en avklaring.

### 4. Avslutningsfasen

Gjennom et håndteringsforløp må håndteringsleder skrive notater fra samtaler og føre logg over saksgangen. Informasjon må aldri formidles via SMS eller e-post. Loggen må oppbevares på en sikker måte. Uavhengig av utfallet, må saken arkiveres når den er avsluttet. Slik har man dokumentasjon dersom saken skulle dukke opp igjen. Den som håndterer saken må aldri gå inn i en samtale av sjelesørgerisk karakter med den utsatte eller den anklagete.

Når det gjelder ansatte må håndteringsleder før saken blir avgjort, lage en plan for hvordan en eventuell henleggelse skal håndteres. Det må også lages en plan for hvordan den anklagete skal føres tilbake til arbeidsplassen, dersom vedkommende blir frifunnet. Uavhengig av utfallet av sakens strafferettslige side, skal arbeidsgiver foreta en selvstendig vurdering av sakens arbeidsrettslige side innenfor de rammer tjenestemannsloven og arbeidsmiljøloven gir.

Når det gjelder frivillige viser vi til *Kirkens frivillige arbeid: Forebygging og håndtering av seksuelle overgrep*, kapittel 4.

Vi anbefaler å gjennomføre en avslutningssamtale med den utsatte og den anklagete, der man snakker gjennom håndteringen av saken og sakens utfall, og hvordan man skal håndtere veien videre.

Evaluering av håndteringen er en viktig del av avslutningsfasen, både for å få avsluttet håndteringsprosessen på en god måte, og for å kunne lære av de erfaringene en har gjort. De som har vært involvert i håndteringen bør ha et evalueringsmøte. Vedlegg 2 er et evaluerings skjema som anbefales utfylt, og oppbevares av de som har ansvaret for håndteringen.

### Bistandsadvokat og voldsoffererstatning

Den utsatte har rett til gratis bistandsadvokat ved visse forhold. Retten til gratis bistandsadvokat inntreffer allerede før en eventuell anmeldelse. Den utsatte kan dermed konsultere en advokat for å vurdere politianmeldelse. Selv om den anklagete ikke blir dømt i rettsapparatet, kan den utsatte bli tilkjent voldsoffererstatning. En slik erstatning kan ha stor følelsesmessig betydning for den utsatte.

## Mediehåndtering

- Arbeidsgiver og oppdragsgiver må ha en plan for håndtering av media.
- En egen talsperson kan ta seg av kontakten med media gjennom håndteringsforløpet.
- Man må avklare med politiet hvilken informasjon som kan gis ut.
- Taushetsplikten må alltid overholdes.
- Etter en anmeldelse har politiet det primære informasjonsansvaret og media kan henvises dit.

## Kontaktpersonordningen

I Den norske kirke har hvert bispedømme oppnevnt kontaktperson(er) som kan gi støtte og råd til enkeltpersoner som har vært utsatt for seksuelle krenkelser fra en kirkelig ansatt eller frivillig. Kontaktinformasjon til disse finnes på [www.kirkeligressurscenter.no](http://www.kirkeligressurscenter.no).

## KAPITTEL 4: TIDEN ETTERPÅ

Det kan være en glidende overgang fra håndtering til etterarbeid. Noe av etterarbeidet blir det tatt initiativ til fra den som håndterer saken. Det meste av etterarbeidet skjer i et direkte samarbeid med menigheten. Menigheten må også selv ta egne grep for å komme videre og få bearbeidet det som har skjedd. Man må vurdere hvilke grupper i menigheten som blir rammet på kort og lang sikt av den aktuelle saken. Selv om saken er ferdig håndtert, er den ikke ute av verden. Krenkelsessaker kan skape store og langvarige konflikter i menigheten. Men det er mulig for en menighet å leve videre på en god måte, etter en krenkelsessak. Det forutsetter et langvarig og målrettet etterarbeid.

I kapittel 2 brukte vi begrepet åpenhetskultur. Det å ha en åpenhetskultur kan også handle om at det ikke skal være noen hemmelighet at det har skjedd en seksuell krenkelse i menigheten. Ofte vil personer som har vært involvert i hendelsen ha behov for skjerming i ettertid. Det kan for eksempel være nødvendig å lage avtaler om hvilke personer som kan delta på hvilke arrangementer i menigheten. Det vises til *Kirkens frivillige arbeid: Forebygging og håndtering av seksuelle overgrep*, kapittel 4.

I et etterarbeid må man dra lærdom av det som har skjedd og det igjen må kunne ut i et målrettet forebyggingsarbeid. Det er en anledning til å innarbeide gode rutiner og ordninger for å hindre at liknende situasjoner skal oppstå i fremtiden.

## GODE RÅD OM HÅNDTERING:

- Den første fasen etter at melding er mottatt, er avgjørende for sakens utfall
- Den som er involvert i håndtering av en sak, bør loggføre alt som gjelder saken med dato og klokkeslett: hvem man har snakket med når, hva som er blitt sagt, og hvem som har sagt hva. Loggboken oppbevares innelåst.
- Informasjon i saken er konfidensiell, og må ikke spres på en slik måte at uvedkommende kan få innsyn. Vær varsom med lagring av dokumenter på nettverk hvor flere har tilgang, og sending av e-post. Alle dokumenter i saken skal holdes forsvarlig innelåst.
- Ikke stå alene om å håndtere saken, uansett hvor liten eller stor den virker. Søk råd om hvem andre som kan håndtere saken sammen med deg.

# ANDRE RESSURSER

## Litteraturliste

- Engedal, G., Persson, L. og Torp, E. (red.): *Trygge rom. Trosopplæring i møte med sårbare og utsatte barn og unge*. Verbum forlag, Oslo 2013
- *Hva kan kirken gjøre? Nye perspektiver på overgrepssproblematikken* utgitt av Kirkelig Ressurssenter mot vold og seksuelle overgrep i 2006 (Tilgjengelig for nedlasting på [www.kirkeligressurssenter.no](http://www.kirkeligressurssenter.no))
- *Hva kan vi gjøre for barna? Viktige perspektiver til kirkens trosopplæring* utgitt av Kirkelig Ressurssenter mot vold og seksuelle overgrep i 2008 (Tilgjengelig for nedlasting på [www.kirkeligressurssenter.no](http://www.kirkeligressurssenter.no))
- *Kirkens frivillige arbeid. Forebygging og håndtering av seksuelle overgrep* utgitt av Kirkerådet i 2013 (Tilgjengelig for nedlasting på [www.kirkeligressurssenter.no](http://www.kirkeligressurssenter.no))
- Torp, E. og Brækken, G. (red.): *Grenser som skaper. Hvordan møte utsatte og sårbare ungdommer i trosopplæringen*. IKO, Oslo 2010.
- *Veiledningshefte for kirkelige arbeidsgivere ved mistanke om eller anklage mot arbeidstaker om seksuelle overgrep* utgitt av Kultur- og kirkedepartement i 2007. (Tilgjengelig for nedlasting på [www.regjeringen.no/upload/KKD/Kirke/veiledningshefte.pdf](http://www.regjeringen.no/upload/KKD/Kirke/veiledningshefte.pdf))
- *Øvelsesverksted. Når kirkelig ansatt eller frivillig medarbeider anklages for seksuelle overgrep* utgitt av Kirkelig Ressurssenter mot vold og seksuelle overgrep i 2013. (Tilgjengelig for nedlasting på [www.kirkeligressurssenter.no](http://www.kirkeligressurssenter.no))

## Aktuelle steder å kontakte:

**Biskop**

**Kirkeverge**

**KA** Kirkelig arbeidsgiver- og interesseorganisasjon. Telefonnummer: 23 08 14 00

**Kirkelig Ressurssenter** mot vold og seksuelle overgrep. Telefonnummer: 23 22 79 30

**Kontaktperson** i bispedømmet

**Lokalt senter mot incest**

**Politi**. Telefonnummer: 02800

**Legevakt**

**Voldtekstmottak**

**Barnehus**

**Barnevernet**

# VEDLEGG 1: EKSEMPEL PÅ KONTRAKT FOR FRIVILLIGE

## 1. Beskrivelse av aktuelle arbeidsoppgaver og ansvarsområde.

For eksempel medleder i konfirmantarbeidet, leder i søndagsskolen, speiderleder, besøktjeneste osv.

## 2. Tidsperspektiv.

Et avgrenset tidsrom, f.eks. som gruppeleder i en konfirmantgruppe. Kan fornyes.

Det er et poeng at tidsrom er avklart og at kontrakten ikke vedvarer uten videre.

## 3. Regler og rutiner for aktiviteten.

Henvise til det som finnes av rutiner på leir, lederregler, instruks for hjemmebesøk, regler for bruk av rusmidler, mobiltelefon, Facebook og andre nettsamfunn m.m. Forpliktelse seg til å følge reglene.

## 4. Avverge- og meldeplikt.

Frivillige skal melde det videre dersom de får kjennskap til forhold som kan være skadelig eller truende for enkeltpersoner eller menigheten/sektoren. Den frivillige melder fra til den ansvarlige for aktiviteten/nærmeste overordnede.

## 5. Oppstartsamtale og oppfølgingssamtaler.

Den frivillige skal ha en oppstartsamtale med den ansvarlige for aktiviteten. I fortsettelsen er det ønskelig at den frivillige og den ansvarlige har (minst) 1 årlig samtale. Kontrakten skrives under i forbindelse med oppstartsamtale. Den frivillige sier seg villig til å motta veiledning gjennom oppfølgingssamtaler.

## 6. Politiattest og referanse.

Ved aktiviteter og tiltak som retter seg mot barn, ungdom og andre i sårbare situasjoner, anbefales det at en ber om Politiattest i tråd med de vedtatte retningslinjene, og en referanseperson som kan svare på om en kjenner til forhold som skulle være til hinder for at han/hun kan forholde seg til mennesker i sårbare situasjoner.

Andres personlige forhold som den frivillige blir gjort kjent med i rollen som frivillig, er underlagt taushetsplikt.

Den frivillige samtykker til at relevant informasjon om vedkommende, som gjelder rollen som frivillig, kan deles og diskuteres i ledergruppe og i menighetens stab.

Underskrives av den frivillig og den ansvarlige for aktiviteten  
(ansatt eller en annen frivillig leder med overordnet ansvar)

## **VEDLEGG 2: EVALUERINGSSKJEMA**

Evalueringsskjemaet legges inn her så snart det er klart.

## SJEKKLISTE FOR HÅNTERING AV SEKSUELL KRENKELSE

For de som skal håndtere en sak der kirkelig ansatt eller frivillig er involvert

- Dersom den utsatte eller anklagete er ansatt, er det arbeidsgiver som håndterer
- Dersom den utsatte eller anklagete er frivillig medarbeider, skal det utpekes en ansvarlig for håndteringen

<b>1. Meldefasen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Melding om saken mottas og dokumenteres</li><li>➤ Meldingen skriftliggjøres og bekreftes</li><li>➤ Avklare ev. plikt til å informere politi</li><li>➤ Orienter andre aktuelle om at melding er mottatt, eks. biskop eller generalsekretær i frivillig organisasjon</li></ul>
<b>2. Avklaringsfasen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Søke råd</li><li>➤ Dersom den anklagete eller den utsatte er under 18 år, skal foresatte orienteres fortløpende</li><li>➤ Få oversikt over alle involverte parter og sakens kjerne</li><li>➤ Avklare hvem som skal ha kontakt med den utsatte, den anklagete og andre involverte</li><li>➤ Den utsatte tilbys en kontaktperson</li><li>➤ Informere den utsatte om mulighet for å konsultere bistandsadvokat</li><li>➤ Vurdere involvering av politi og anmeldelse</li><li>➤ Lage en skriftlig framdriftsplan for hva som skal skje når, og i hvilken rekkefølge</li></ul>
<b>3. Gjennomføringsfasen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gi tilstrekkelig informasjon til den utsatte, den anklagete (etter ev. avklaring med politi) og andre berørte</li><li>➤ Anklaget skal tas ut av oppgaver, inntil avklaring i saken foreligger</li><li>➤ Ha dialog med politiet når det er aktuelt</li><li>➤ Ivareta de ulike involverte</li><li>➤ Så godt som råd er, bringe frem sakens realiteter</li><li>➤ Gi info om profesjonelt hjelpeapparat til støtte for anklaget og utsatt</li><li>➤ Avklare hvem som uttaler seg til media, og hvilken informasjon en ev. går ut med</li></ul>
<b>4. Avslutningsfasen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Håndteringen kan avsluttes når rettskraftig dom og/ eller konklusjon på kirkens håndtering foreligger</li><li>➤ Avklare hvordan ev. henleggelse eller frifinnelse håndteres</li><li>➤ Avslutningssamtale med utsatt og anklaget</li><li>➤ Avklare konsekvenser og behov for de ulike involverte</li><li>➤ Berørte får tilstrekkelig informasjon om konklusjonen</li><li>➤ Gi den utsatte informasjon om å søke voldsoffererstatning</li><li>➤ De ansvarlige for håndteringen møtes til evaluering</li><li>➤ Evalueringsskjema fylles ut – hva kan man lære</li></ul>
<b>Tiden etterpå</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Logg og alle dokumenter i saken skal oppbevares trygt</li><li>➤ Når selve saken er ferdig håndtert og det foreligger en konklusjon, går en over i en ny fase som kan strekke seg over mange år - denne fasen er også et lederansvar</li><li>➤ Åpenhet i sammenhengen(e) kan forebygge at konfliktnivået øker når saken er konkludert</li><li>➤ Ivaretagelse av de involverte og berørte</li><li>➤ Jobbe med forsoning mellom ulike involverte og berørte</li></ul>



**Når man mottar melding og skal håndtere saken vil det ofte være klokt å rådføre seg med:**

- Kirkelig Ressurscenter, Tlf. 23 22 79 30, <http://www.kirkeligressurscenter.no/>
- KA Kirkelig arbeidsgiver- og interesseorganisasjon, Tlf. 23 08 14 00, <http://www.ka.no/>
- Politiet, Tlf. 02800
- Bispedømmekontoret

## KONKRET SITUASJON:

- Når noen sier i fra om krenkende oppførsel
- Melding om en bekymring eller mistanke om at noe galt skjer eller har skjedd
- Klage på eller anklage mot noen for seksuelle krenkelser

<b>Gjelder det en ansatt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Meldes til arbeidsgiverlinja</li><li>➤ Biskopen orienteres</li></ul>	Håndterer saken i tråd med <i>Veiledningshefte for kirkelige arbeidsgivere ved mistanke om eller anklage mot arbeidstaker om seksuelle overgrep</i> Utgitt av Kultur- og kirkedepartementet i 2007
<b>Gjelder det en frivillig medarbeider</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Håndteres i menigheten/ av oppdragsgiveren</li><li>➤ Biskopen orienteres, avklare involvering</li></ul>	
<b>Gjelder det forhold utenfor menigheten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Avklare handling og hvem som formidler til hvem</li></ul>	Søk eventuelt veiledning for videre håndtering
<b>Ved akutt situasjon</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Følg egen rutinebeskrivelse</li></ul>	Rutinebeskrivelse finnes på kjent sted på kontoret Rutinebeskrivelse gjennomgås i forkant av leir, og er med på leir.

Mer utfyllende informasjon finnes her: *Ressursdokument for menighetens arbeid med seksuelle krenkelser*. Tilgjengelig på [www.kirkeligressurscenter.no](http://www.kirkeligressurscenter.no)

### Når man mottar melding og skal håndtere saken vil det ofte være klokt å rådføre seg med instanser som:

- Kirkelig Ressurscenter, Tlf. 23 22 79 30, <http://www.kirkeligressurscenter.no/>
- KA Kirkelig arbeidsgiver – og interesseorganisasjon, Tlf. 23 08 14 00, <http://www.ka.no/>
- Bispedømmekontoret
- Telefon Politiet \_\_\_\_\_
- Telefon Barnehuset \_\_\_\_\_

## RUTINEBESKRIVELSE VED AKUTT SITUASJON:

Når det er melding om/mistanke om seksuelle krenkelser på leir eller på andre arrangement. Her er tatt som eksempel menighetens leir/konfirmantweekend. Rutinebeskrivelsen bør være tilgjengelig på arrangementet.

**Vær trygg og tilstede. Vis at du rommer situasjonen.  
Sikre at de som er rammet blir ivaretatt.**

**Varsle din nærmeste overordnede for å informere, og for eventuelt å sikre deg at du har tilgjengelige ressurser.**

**Navn/telefon nærmeste overordnede \_\_\_\_\_**

- Er det behov for ekstra ressurser fra stab?
- Er det behov for legetilsyn?
- Er det behov for at politiet kontaktes?
- Hvem ivaretar andre leirdeltakere?
- Hvem ivaretar unge ledere som er med på leiren?

**Dersom den utsatte er under 18 år må den utsattes foresatte kontaktes.  
Dette gjelder ikke hvis de foresatte er involvert.**

- På leir: se vedlagt liste over nærmeste pårørende

**Orienter de ulikt involverte om situasjonen og om hva som skjer ut ifra hva de trenger å vite.  
(leirledere, leirdeltakere, foreldregruppa, etc.)**

**Dersom det er aktuelt, ta stilling til konkret praktisk oppfølging som legebepok eller voldtektsmottak.  
Er den utsatte under 18 år skal dette skje sammen med foresatte.**

- Tlf. legevakt \_\_\_\_\_
- På leir: se vedlagt liste over nærmeste pårørende

**Videre oppfølging**

- Nærmeste overordnede tar saken videre

# Sjekkliste for forebygging av seksuelle krenkelser i \_\_\_\_\_ menighet

Skape gode holdninger ved å gjøre konkrete tiltak i menigheten.

Gjennom forebygging minske risikoen for at seksuelle krenkelser skjer. Vi vil skape trygge rom.

<b>Oppfølging av medarbeidere</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppstartsamtale</li> <li>• Oppfølgingssamtale</li> <li>• Politiattest</li> <li>• Medarbeiderkontrakt</li> </ul>	Hovedansvar oppstartsamtale	Hovedansvar oppfølgingssamtale	Hovedansvar innhente politiattest	Hovedansvar medarbeiderkontrakt
<b>Regler og rutiner for samvær i menighetens regi, særlig:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konfirmantweekend/leir</li> <li>• Trosopplæringstiltak</li> <li>• Besøktjeneste</li> <li>• Samtaler/sjelesorg</li> </ul>	Hovedansvar for å utarbeide regler/rutiner for konfirmantweekend/leir	Hovedansvar for å utarbeide regler/rutiner for trosopplæringstiltak	Hovedansvar for å utarbeide regler/rutiner for besøktjenesten	Hovedansvar for å utarbeide regler/rutiner for samtaler/sjelesorg
<b>Holdningsskapende tiltak</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Om menighetens forebyggende arbeid på overgrepfeltet</li> </ul>	Hovedansvar holdningsskapende tiltak	Dato for konkrete tiltak som f.eks. årlig kurs for leirledere og unge ledere	Dato for konkret tiltak som f.eks. øvelsesverksted stab	Dato for konkret tiltak som f.eks. artikkel i menighetsbladet

Mer utfyllende informasjon finnes her: *Ressursdokument for menighetens arbeid med seksuelle krenkelser*. Tilgjengelig på [www.kirkeligressurscenter.no](http://www.kirkeligressurscenter.no)

Vedtatt i menighetsrådet \_\_\_\_/\_\_\_\_ - (dato).

Det anbefales årlig revidering av Sjekklisten.