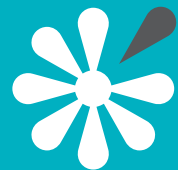


SIKKER? USIKKER? NYSGJERRIG?

VEILEDNING TIL
VEIEN TIL PRESTETJENESTE



VEIEN
TIL PRESTE-
TJENESTE

SIKKER?

USIKKER?

NYSGJERRIG?

1 Hva er VTP?	2	4.3 Retningslinjer for veiledning	11
		Mål for praksisveiledningen	11
2 Opptak og fordeling av studenter	3	Modell for veiledning i stiftspraksis	11
2.1 informasjon om påmelding, opptak og klagesøknader	3	Praksisveilederens oppgaver og tidsbruk	11
2.2 Informasjon om VTP-base	3	Evaluerings- og godkjenning av praksis	12
		Veiledningskontrakt ved stiftspraksis	12
3 Ordinasjonssamlingene	4	4.4 Retningslinjer for utarbeidelse av praksisrapport	13
3.1 Grunnleggende informasjon om ordinasjonssamlingene	4	4.5 Referansespørsmål til nærmeste overordnede	13
Ordinasjonssamling 1 og 2	4		
Ordinasjonssamling 3	4	5 Retningslinjer	15
3.2 Veiledning for biskopens samtale med deltakere i VTP	5	5.1 Retningslinjer for evaluering og rapportering	15
Generelt for alle samtalene	5	5.2 Retningslinjer for budsjett og regnskap for ordinasjonssamling 1 og 2	15
Samtale under O 1-samlingen	5	5.3 Veiledning for utstedelse av og krav om attest for gjennomført VTP	16
Samtale under O2-samlingen	5	5.4 Retningslinjer for opptak og fordeling av studenter	16
Samtale under O3-samlingen	6		
4 Stiftspraksis	6	6 Grunnregler for VTP	18
4.1 Grunnleggende bestemmelser	6		
4.2 Retningslinjer for Stiftspraksis	7		
Mål og innhold	7		
Ansvarsfordeling	7		

Hva er VTP?

Veien til prestatjeneste (VTP) er et program som løper parallelt med teologistudiet og skal forberede studenter til prestatjeneste. Programmet gir studentene et første møte med hvordan det er å arbeide som prest i kirken, og de blir kjent med bispedømmene, biskopen og bispedømmeadministrasjonen. VTP gir også biskopen mulighet til å bli kjent med studentene i forkant av ordinasjonssamtalen. Programmet er obligatorisk for alle som skal ordineres til tjeneste i Den norske kirke.

Hensikten med *Veien til prestatjeneste* er:

- * å rekruttere, motivere og forberede til ordinasjon og prestatjeneste
- * å utvide deltakerens kjennskap til Den norske kirke
- * å gi deltaker og biskop anledning til å bli kjent med hverandre
- * å gi biskop anledning til å prøve deltakerens skikkethet¹

Biskopene i Den norske kirke er, gjennom Bispemøtet, ansvarlig for driften av *Veien til prestatjeneste*. Gjennomføringen av programmet skjer i samarbeid med bispedømmerådene, Det teologiske fakultet ved Universitetet i Oslo, Det praktisk-teologiske seminar, Kirkelig utdanningscenter i nord, Det teologiske menighetsfakultet og VID vitenskapelige høyskole, studiested Misjonshøgskolen.

Veien til prestatjeneste består av tre ordinasjonssamlinger og lønnet stiftspraksis. Under ordinasjonssamlingene får deltakerne kjennskap til prestatjenesten og Den norske kirke gjennom blant annet undervisning, refleksjon, gruppearbeid og samtaler med biskopene. Stiftspraksis gjennomføres som en del av den praktisk-teologiske utdanning og er av fem ukers varighet. Her utfører deltakeren selvstendig prestatjeneste med lønn.

Veien til prestatjeneste har en egen styringsgruppe. Styringsgruppen har ansvar for å koordinere samarbeidspartnerne i programmet og kvalitetssikrer programmets innhold.

Mer informasjon

Ønskes mer informasjon om programmet *Veien til prestatjeneste*, ta kontakt med Bispemøtet:

www.kirken.no/vtp
bspemotet@kirken.no
 Tlf. 23 08 13 90

¹ I denne sammenheng forstår vi skikkethet som en vurdering av deltakeren opp mot ordinasjon. Å være uskikket forstås som at det er forhold som tilsier at kandidaten ikke kan anbefales ordinert.

Opptak og fordeling av studenter

2.1 informasjon om påmelding, opptak og klagesøknader

Opptak til *Veien til prestetjeneste* skjer ved begynnelsen av hvert studiemester, henholdsvis 15. september og 15. februar. Lærestedene er ansvarlige for at studentene får god informasjon om programmet og påmelding.

Nye deltakere i *Veien til prestetjeneste* tas opp etter søknad med angivelse av personalia, studiested, plan for studieløpet frem mot fullført utdanning, og plan for gjennomføring av ordinasjonssamlinger og stiftspraksis. I søknaden oppgir studentene ønsket bispedømmetilknytning. Studentene melder seg på VTP via et elektronisk påmeldingsskjema. Påmeldingsskjemaet finnes på www.kirken.no/vtp.

Vedtak om opptak og fordeling til bispedømmene avgjøres administrativt av Bispemøtet.

Deltakeren kan påklage vedtak om opptak og plassering i bispedømme. Klager rettes til Bispemøtet i egen søknad. Vedtak treffes administrativt og rapporteres til styringsgruppen. Søknaden som fremmes skal være begrunnet av studenten. Et eget ankeutvalg utnevnt av styringsgruppen rådføres når særlige forhold tilsier at det er behov for det.

For å sikre likebehandling blir søknader om endring av bispedømmetilknytning eller gjennomføring av stiftspraksis i annet bispedømme vurdert utfra kriterier knyttet til

- * omsorg for barn eller andre familiemedlemmer
- * egen helse.

2.2 Informasjon om VTP-base

For at studentene skal få et godt utbytte av hele VTP-programmet, er det viktig at det er god kommunikasjon mellom bispedømme, student og lærested både før, under og etter ordinasjonssamlingene og stiftspraksis.

Til hjelp for en slik kommunikasjon er det utviklet en web-base med informasjon om VTP-deltakernes planlagte studie- og VTP-løp. Bispemøtet, biskopene og fakultetene har tilgang til basen. Basen administreres av VTP-ansvarlige på bispedømme-kontorene og utdanningsinstitusjonene. Bispemøtet er hoved-administrator. VTP-deltakere har ikke tilgang til basen. Det er til alles beste at denne basen er så oppdatert som mulig. I kap. 5.4 finnes det en oversikt over hvem som har ansvaret for å oppdatere de ulike feltene i basen.

All informasjon om *Veien til prestetjeneste* skal være tilgjengelig på www.kirken.no/vtp.

Ordinasjonssamlingene

3.1 Grunnleggende informasjon om ordinasjonssamlingene

Veien til prestatjeneste inneholder tre ordinasjonssamlinger, som alle er obligatoriske. Disse samlingene skal gi deltakerne hjelp til personlig refleksjon over prestatjenesten og ordinasjonen, og gi kjennskap til bispedømmet deltakeren er knyttet til.

Biskopen innkaller deltakerne til ordinasjonssamlingene. Innkalling skjer i god tid med angivelse av tidspunkt og sted for samlingene.

En deltaker skal normalt innkalles til ordinasjonssamling 1 i løpet av de to første årene av studiet. Innkalling til ordinasjonssamling 2 skjer normalt to år etter at deltakeren har gjennomført ordinasjonssamling 1. Deltakeren innkalles normalt til ordinasjonssamling 3 ved avslutning av gjennomført stiftspraksis.

Ordinasjonssamling 1 og 2

Ordinasjonssamling 1 og 2 går over tre dager og arrangeres regionvis². Biskopene i regionen tar del i samlingene.

I samlingene inngår undervisning, gruppearbeid eller annen form for involvering, plenumssamtaler, erfaringer med lokalt kirkeliv, liturgiske samlinger og bibelstudium. Ordinasjons-

samling 1 og 2 gis ulikt preg, slik at deltakerne opplever at ordinasjonssamling 2 representerer en faglig progresjon og forutsetter et høyere modnings- og avklaringsnivå, med tanke på fremtidig prestatjeneste og ordinasjon, enn ordinasjonssamling 1.

Ordinasjonssamling 3

Ordinasjonssamling 3 arrangeres av det enkelte bispedømme. Samlingen skal gi hjelp til utdypende refleksjon over prestatjenesten og ordinasjonen på bakgrunn av erfaringene som er gjort i stiftspraksis. Biskopen og deltakeren gjennomgår praksisrapport sammen. Dersom det er få stiftspraksiskandidater i semesteret, eller andre forhold skulle tilsi det, kan biskopen innkalle én og én til samtale.

Dersom stiftspraksis blir avholdt i et annet bispedømme enn det kandidaten har sin VTP-tilhørighet til, skal O3 samlingen gjennomføres i det bispedømmet kandidaten har sin VTP-tilhørighet.

Under hver av de tre ordinasjonssamlingene nevnt ovenfor skal deltakeren ha en individuell samtale med biskopen.

² Region nord (Nord-Hålogaland, Sør-Hålogaland, Nidaros og Møre), Region vest (Bjergvin, Stavanger og Agder og Telemark) og Region øst (Tunsberg, Oslo, Hamar og Borg).

3.2 Veiledning for biskopens samtale med deltakere i Veien til Prestetjeneste

For å gi biskopene et utgangspunkt for samtalen, og for å gi deltakerne like rammer, er det utviklet en normgivende mal for hvordan samtalene mellom biskop og deltaker skal arte seg.

Generelt for alle samtalene

Mål for samtalene:

- * Biskop og deltaker blir kjent med hverandre.
- * Motivasjon, kall og eventuell usikkerhet knyttet til fremtidig prestedtjeneste klarlegges.
- * Deltakeren får veiledning inn i en personlig prosess.
- * Skikkethet og særskilte utfordringer kan vurderes.

Samtalene har et positivt utgangspunkt: Prestetjenesten er nødvendig for kirken, derfor trenger kirken prester. Men kirken har også et ansvar for å hjelpe rett medarbeider til rett plass. I tilfeller der biskopen er usikker på om deltakeren er på rett vei, har biskopen et ansvar for å formidle dette til studenten så tidlig som mulig slik at dette kan møtes med tiltak som deltaker og biskop blir enige om.

Det kan avtales nye samtaler med biskopen utover de som er knyttet til ordinasjonssamlingene.

Samtalen mellom biskop og deltaker, og eventuelle notater fra samtalen, er fortrolige.

Samtale under O1-samlingen

- a) Kjennskap til hverandre.
Fokus: Deltakerens livs- og troshistorie.
Deltaker og biskop blir mer kjent med hverandre. Hva slags erfaring har deltakeren fra kirke- og menighetsliv?
- b) Motivering, kall og usikkerhet.
Fokus: Deltakerens motivasjon.
Hvorfor vil jeg gå denne veien? Hva består en eventuell usikkerhet av?
Hva er deltakerens bilde av prestedtjenesten? Hva er deltakerens bilde av seg selv i møte med denne tjenesten? Hva har deltakeren av forventninger? Er det noe som virker vanskelig?
- c) Utfordringer.
Fokus: Viktige utfordringer videre.
Kan deltakeren og biskopen bli enige om noen viktige utfordringer som springer ut av samtalen? Hva kan gjøres med utfordringene videre?

Samtale under O2-samlingen

- a) Prosessen siden forrige samtale.
Fokus: Hva har skjedd siden sist?
Har deltakeren gjort seg noen nye tanker om motivasjon, tjeneste, usikkerhet etc. siden sist? Gjennomføring av menighets- eller institusjonspraksis?

Stiftspraksis

b) Stiftspraksis som ligger foran.

Fokus: Stiftspraksis.

Hvilke forventninger og tanker har deltakeren og biskopen til den selvstendige tjenesten i stiftspraksis som nå ligger foran? Særskilte utfordringer knyttet til dette? Medlemskap i Den norske kirke?

c) Utfordringer.

Fokus: Viktige utfordringer videre.

Kan deltakeren og biskopen bli enige om noen viktige utfordringer som springer ut av samtalen? Hva kan gjøres med utfordringene videre?

Samtale under O3-samlingen

a) Prosessen siden sist.

Fokus: Erfaringene med stiftspraksis.

Praksisrapporten danner utgangspunktet.

b) Ordinasjonen.

Fokus: Prosessen videre mot eventuell ordinasjon.

Vil deltakeren ordineres? Hva er den videre vei dit?

Hva slags stilling bør studenten søke?

4.1 Grunnleggende bestemmelser

Stiftspraksis inngår som del både av *Veien til Prestetjeneste* og den praktisk-teologiske utdanningen som gis av de samarbeidende lærestedene.

Biskop får melding fra lærestedene om antall studenter som skal ut i praksis gjeldende semester, og underretter lærestedet og deltakerne om tjenestested og nærmeste overordnede senest tre uker før praksisperioden begynner. Melding om tjenestested for praksis i høstsemesteret kan likevel ikke påregnes før 20. august.

Biskopen engasjerer deltakerne i stiftspraksis som prestevikarer. I stiftspraksis utfører deltakerne selvstendig prestedtjeneste. Tjenesten omfatter ikke vigslor og skjer på ansvar og under tilsyn av prest. Biskopen utsteder fullmakt, og oppgir i den hvem som er ansvarshavende prest for deltakerens tjeneste, og hvem som er deltakerens nærmeste overordnede. Så vidt mulig bør samme person ha begge disse funksjonene.

Deltakerne skal under stiftspraksis veiledes av prest med godkjent arbeidsveilederutdanning eller tilsvarende, eventuelt annen erfaren prest. Før praksisveileder utpekes av lærestedet, skal biskopens godkjenning innhentes. Praksisveileder skal være en annen enn deltakerens nærmeste overordnede. Styringsgruppen fastsetter nærmere retningslinjer for veiledningen (se kap. 4.3).

4.2 Retningslinjer for Stiftspraksis

Mål og innhold

I stiftspraksis skal deltakeren gjennom selvstendig utprøving få en dypere kjennskap til prestedtjenesten i Den norske kirke. Stiftspraksis består av fem ukers vikartjeneste som menighetsprest, og skjer på de vilkår som fremgår av tjenesteordning for biskoper § 10, annet ledd. Deltakeren mottar lønn og eventuelle godtgjøringer for tjenesten.

Stiftspraksis skjer ved at deltakeren engasjeres som vikar i det bispedømmet deltakeren er knyttet til gjennom *Veien til prestedtjeneste*. I særskilte tilfeller kan Bispemøtet godkjenne at stiftspraksis skjer i et annet bispedømme.

Tidligere i teologistudiet har deltakeren fulgt en prest for å observere og reflektere over dennes tjeneste. Til forskjell fra slik tidligere praksis skal deltakeren under stiftspraksis selv utføre gudstjenester og kasualia, og slik være til reell hjelp i menigheten.

Det forutsettes at lærestedene har gitt nødvendig opplæring til slik prestedtjeneste før stiftspraksis gjennomføres.

Stiftspraksis er et integrert element i den siste fasen av den praktisk-teologiske utdanningen som lærestedene gir og gjennomføres normalt i et studiesemester, eventuelt i nær tilknytning til et studiesemester.

Erfaringene fra stiftspraksis danner grunnlag både for samtalen deltakeren skal ha med biskopen under ordinasjonssamling 3, og for refleksjon og prøving av skikkethet knyttet til den avsluttende praktisk-teologiske utdanningen.

Ansvarsfordeling

Gjennomføringen av stiftspraksis skjer i samarbeid mellom ulike parter som alle har sine ansvarsområder.

Biskopen

- godkjenner praksisveileder, etter forslag fra lærestedet, før vedkommende utpekes. Praksisveileder skal fortrinnsvis ha godkjent arbeidsveilederutdanning eller tilsvarende. Praksisveileder skal være en annen enn deltakerens nærmeste overordnede, og ikke være ansatt i menigheten der deltakeren har sin tjeneste.
- gir, med hjemmel i tjenesteordning for biskoper § 10 annet ledd, deltakeren de nødvendige fullmakter til å forrette forordnede gudstjenester, dåp, nattverd og gravferd, og utpeker ansvarshavende prest.
- utpeker nærmeste overordnede for deltakeren. Så vidt mulig bør ansvarshavende prest og deltakerens nærmeste overordnede være samme person.
- mottar praksisrapport utarbeidet av veileder og deltaker. Eventuelle tiltak på grunnlag av praksisrapporten skjer i samråd med de involverte parter.
- avtaler med deltakeren når O3-samlingen skal gjennomføres.

- f) finner egnede menigheter for bispedømmets deltakere i stiftspraksis. Dette må være klart senest tre uker før praksis starter, men helst i noen tid før.
- g) informerer deltakerens nærmeste overordnede, menighetsrådet og fellesrådet for soknet hvor stiftspraksis skal skje, samt andre involverte i tjenestelinje dersom det er nødvendig.
- h) ivaretar arbeidsgiveransvaret for deltakerne.
- i) har ansvar for utgifter til lønn i henhold til gjeldende regulativ.
- j) sørger for egnet bosted og dekker utgiftene til dette.
- k) dekker deltakerens utgifter til reise til og fra praksisstedet, samt utgifter til tjenestereiser i løpet av perioden, inklusive reiser i forbindelse med veiledning. Dekning skjer etter rimeligste reisemåte.
- l) sørger for å innhente barneomsorgsattest fra politiet.

Nærmeste overordnede

- a) er den som har det daglige oppfølgingsansvaret for deltakeren og er fortrinnsvis lokal sokneprest eller prost.
- b) sørger for nødvendig tilrettelegging av deltakerens tjeneste, inkludert egnede kontorforhold.
- c) setter opp plan for og gir nødvendige opplysninger om gjøremålene deltakeren skal utføre før praksis starter.
- d) har ansvar for at deltakeren blir godt tatt imot, fører han/henne inn i menighetens liv og sørger for at han/hun blir kjent med stab og menighetsrådsleder.
- e) etablerer, der det ligger til rette for det, en responsgruppe fra menighet og stab som gir tilbakemelding på deltakerens tjeneste.
- f) deltar sammen med deltaker og praksisveileder i «trepartssamtale» om tjenesten deltakeren har utført, og om hvordan deltakeren har fungert i samarbeidsrelasjoner.
- g) svarer på referansespørsmål fra praksisveileder. Referansespørsmålene er nærmeste overordnedes bidrag til evalueringen av kandidaten. Skjema finnes på kirken.no/vtp.

Praksisveileder

- a) overværer normalt én av gudstjenestene og minst én av begravelsene som deltakeren forretter.
- b) har én veiledning med deltakeren pr. uke. Veiledningen skal ha karakter av refleksjon over praksis, med utgangspunkt i deltakerens behov og ut fra læringskontrakten som skrives i forkant av praksis (se kap. 4.3).
- c) innkaller deltakeren og deltakerens nærmeste overordnede til «trepartssamtale» om tjenesten deltakeren har utført, og om hvordan deltakeren har fungert i samarbeidsrelasjoner. «Trepartssamtalen» legges midtveis i praksisperioden.
- d) forholder seg primært til praksisleder ved lærestedet når det gjelder behov for oppklaring og tilrettelegging av praksisveiledningen.
- e) utarbeider, sammen med deltakeren, læringskontrakt og praksisrapport i samsvar med fastsatt veiledning og skjema. Praksisveileder har ansvar for å sende praksisrapporten til biskopen.
- f) orienterer deltakeren om eventuell informasjon om forhold i praksisperioden som praksisveileder finner å måtte gi til lærested, biskop eller praksissted. Slik informasjon bør gis så tidlig som mulig og helst innen halvgått tid.
- g) legger referansespørsmål frem for studentens nærmeste overordnede og fyller ut referanseskjema som sendes til biskopen og lærestedet. Dette gjøres i forkant av utarbeidelsen av praksisrapport.

Deltaker

- a) utfører stiftspraksis i samsvar med arbeidsavtale og gjeldende regelverk for Veien til Prestetjeneste.
- b) står under biskopens tilsyn i praksisperioden.
- c) retter seg etter nærmeste overordnede når det gjelder organisering og fordeling av arbeidet.
- d) sørger for at bispedømmekontoret, nærmeste overordnede og praksisveileder får tilsendt oppdaterte personalopplysninger.
- e) underskriver avtale om taushetsplikt.
- f) utarbeider, sammen med praksisveileder, læringskontrakt og praksisrapport i samsvar med fastsatt veiledning (se pkt. 4.3).

Lærestedet

- a) sørger for at deltakeren før stiftspraksis har fått nødvendig opplæring til å utføre selvstendig prestedtjeneste.
- b) legger til rette ved særskilte behov (f. eks ved funksjonshemninger). Dette skjer i nært samarbeid med bispedømmet.
- c) foreslår praksisveileder, som biskopen godkjenner før veilederen utpekes. Praksisveileder skal fortrinnsvis ha godkjent arbeidsveilederutdanning eller tilsvarende. Praksisveileder skal være en annen enn deltakerens nærmeste overordnede og ikke være ansatt i menigheten der deltakeren har sin tjeneste.
- d) sørger for oppfølging og kursing av praksisveileder.
- e) gir lønn og godtgjøring til praksisveileder etter satser som er bestemt av lærestedene.
- f) dekker reiseutgifter for praksisveileder når denne overværer gudstjeneste(r) og gravferd(er) som deltakeren forretter, og når praksisveileder deltar i «trepartssamtalen» sammen med deltaker og hans/hennes nærmeste overordnede.
- g) følger opp praksisrapporten som deltaker og praksisveileder utarbeider.
- h) avgjør om praksis er bestått i henhold til institusjonens reglement og forskrifter for eksamen.
- i) informerer biskopen dersom det ikke foreligger barneomsorgsattest på deltaker(e).



FOTO: KIRKERÅDET/SVENJUNG BRÅTHEN



FOTO: KIRKEBADEN/ROBERT DREIER T. HOLLAND

4.3 Retningslinjer for veiledning

Mål for praksisveiledningen

Praksisveiledningen skal gi deltakeren mulighet til å reflektere over egen praksis i for- og etterkant av arbeidsoppgaver, og generelt reflektere over sin selvforståelse og -opplevelse som prest. Veiledning forutsetter et samarbeid mellom deltaker og praksisveileder, hvor deltakerens egne personlige målsettinger er et viktig utgangspunkt for læringen. Deltakeren må på forhånd tenke igjennom hva han/hun ønsker å utvikle eller bearbeide hos seg selv både når det gjelder kunnskap, ferdigheter og holdninger. Veiledningssamtalen setter deltakeren i sentrum, og skal ikke handle om praksisveileders erfaringer.

Modell for veiledning i stiftspraksis

Veiledning i en kirkelig sammenheng forstås som en strukturert samtale om praksis. Veiledningen i stiftspraksis skal ta utgangspunkt i deltakerens situasjon, og stimulere til observasjon, refleksjon og bearbeiding av inntrykk og erfaringer. Veiledningen i stiftspraksis tar utgangspunkt både i veiledningsmodellen «arbeidsveiledning» (ABV), som deltakerne senere vil møte igjen som ansatt i kirken, og praksisveiledning slik han/hun kjenner den fra tidligere praksis i studiet.

Med praksisveiledning forstås vi en veiledning som har elementer av både opplæring og evaluering i tillegg til refleksjon over praksis.

Arbeidsveiledning har blitt definert på følgende måte:

«Med arbeidsveiledning forstås vi en erfaringsorientert læring hvor den veiledede gis mulighet til å utvikle yrkesmessig og personlig identitet med tanke på tjenesten og dens ulike relasjoner. Tyngdepunktet i veiledningen bør ligge i brytningen mellom person, yrkesutøvelse og teologi (særlig de identitetsdannende

disipliner pastoral teologi, katekettikk, diakonikk). Det er de opplevde yrkesmessige forhold som skal være i fokus.»

Deltakeren skal ha med seg en skriftlig eller muntlig fortelling fra praksis til veiledningssamtalen. Samtalene kan også brukes til drøfting av mer allmenne personlige tema, som for eksempel:

- a) Deltakerens egen opplevelse av hva som er hans/hennes sterke og svake sider.
- b) Grensesetting med hensyn til egne og andres forventninger.
- c) Hvordan fungerer jeg i samarbeidsrelasjoner?
- d) Hvordan kan jeg «lade batteriene»?
- e) Mulige teologiske utfordringer hos kandidaten.
- f) Hvordan håndterer jeg «smalltalk» med folk fra menigheten, f.eks. på kirkekaffen eller under sørgesamtale? Hva kan jeg dele av eget liv?
- g) Hva hvis det er vanskelig å finne fortellinger fra praksis eller annet veiledningsmateriale?

Deltakeren kan også velge å benytte sin veiledningstid til forberedelse av arbeidsoppgaver i form av førveiledning. Deltakeren kommer med en «handlingsplan» (salmeseddel, samtalemål, plan for konfirmanttime, behov for liturgiske øvelser) som drøftes/arbeides med sammen med praksisveileder. Den som veiledes trekker konklusjonen om hva som bør endres i handlingsplanen på bakgrunn av veiledningen. Handlingsplanen, med eventuelle endringer etter veiledningen, legger grunnen for handlingen. I etterkant sjekkes handlingen mot intensjonen, erfaringen oppsummeres og punkter til fortsatt bearbeiding og utvikling settes opp.

Praksisveilederens oppgaver og tidsbruk

Veiledningstiden kan disponeres på ulike måter etter forholdene. Normert veiledningstid er 18 timer, fordelt over hele praksisperioden og inkludert observasjon. Det legges opp til ett veiledningsmøte per uke, men dette kan økes dersom det er formålstjenelig.

Veiledningen skal i samsvar med beskrivelsen over, ha karakter av refleksjon over praksis, med utgangspunkt i deltakerens behov. Veileder skal i tillegg være til stede ved minst én av deltakerens gudstjenester og ved minst én begravelse, og erfaringer fra dette tas fram i veiledningen.

En veiledningstime midtveis i praksisperioden skal brukes til trepartssamtale mellom veileder, student og nærmeste overordnede. Tema for samtalen er tjenesten deltakeren har utført og hvordan deltakeren har fungert i samarbeidsrelasjoner.

Det påberegnes ekstra tid ved første og siste møte, med hensyn til at det her skal arbeides med veiledningskontrakt (se pkt. 5) og evaluering/rapportering.

Praksisveileder godtgjøres for medgått tid, inntil 18 timer pr. deltaker.

Evaluering og godkjenning av praksis

Praksisveiledningen innebærer en evaluering av deltakeren. Praksisveileder skal gi vurderinger og evalueringer tilbake til deltakeren i den hensikt at hun/han skal lære av det og forberedes til prestetjenesten.

Godkjenning av praksis som del av deltakerens praktisk-teologiske eksamen skjer ved rektor/leder på det enkelte praktikum. Det vises til de ulike fakultetenes studieplaner for nærmere kriterier for dette.

Praksis kan underkjennes på grunn av stort fravær eller dersom deltakeren på det nåværende tidspunkt ansees ikke kvalifisert til prestetjeneste. Deltakeren vurderes etter kriterier fastsatt av det enkelte studiested.

Praksisveileder skal ta kontakt med praksisleder ved lærestedet dersom det oppstår problemer i veiledningsforholdet eller hvis han/hun ser at det kan bli aktuelt å anbefale «ikke bestått» som konklusjon på praksis. Når praksisveilederen vil anbefale «ikke bestått» som konklusjon på praksis, skal han/hun gi praktikum ved rektor underretning om dette. En slik melding skal på forhånd være drøftet med den aktuelle deltaker og praksisleder underveis i praksis, og i forbindelse med utarbeidelse av praksisrapporten. Deltakeren skal i samarbeid med praksisleder og rektor sette opp mål for egenutvikling eller læring som må forventes oppfylt før deltakeren gis ny mulighet til å prøve seg i praksis.

Normalt skal en deltaker i stiftspraksis ha nødvendige ferdigheter for å utføre selvstendig prestetjeneste, jf. pkt. 4.2.

Dersom lærested eller biskop er usikker på om en deltaker har de nødvendige ferdighetene, kan deltakeren likevel etter særskilt avtale med bispedømmet få mulighet til å gjennomføre stiftspraksis. I et slikt tilfelle vil en måtte legge forholdene særskilt til rette for å sikre at både deltakerens og menighetens behov ivaretas. Dette kan for eksempel bety tettere kontakt med praksisveileder, veileder i samme menighet som man jobber i, mer oppfølging av nærmeste overordnede eller mindre selvstendig praksis.

Veiledningskontrakt ved stiftspraksis

Praksisveileder og deltaker setter i fellesskap opp en læringskontrakt for praksisperioden på sitt første møte.

Deltakeren leverer tanker om de følgende spørsmål til praksisveileder senest to dager før første møte. Samtalen omkring disse spørsmålene danner utgangspunkt for formulering av læringsmål.

1. Hvilke forventninger har jeg til stiftspraksis?
2. Hvilke kunnskaper og erfaringer har jeg som kan komme til nytte i denne sammenhengen?
3. På hvilke områder kjenner jeg særlig behov for å skaffe meg kunnskaper og erfaringer i tiden framover?
4. Hva er mine personlige sterke sider med tanke på stiftspraksisen?
5. Hva er mine særlige utfordringer?
6. Områder/temaer som jeg tror det er viktig å drøfte med min praksisveileder.
7. Områder for vekst og forandring (knyttet til yrkesidentitet som prest – faglig, personlig, åndelig).

Samtalen konkluderer med deltakerens valg av læringsmål og underskriving av veiledningskontrakt. Kontrakten formuleres etter følgende mal:

Som praksisdeltaker vil jeg legge vekt på følgende læringsmål (knyttet til arbeid med egen yrkesidentitet – faglig, personlig, åndelig):

Som praksisveileder til NN vil jeg følge opp

1. Det generelle veiledningsprogrammet slik det er beskrevet i plandokumentene.
2. De konkrete målsettinger som deltakeren har gjort praksisveileder kjent med i forbindelse med inngåelse av avtalen.

Sted:

Dato:

Deltakers underskrift:

Praksisveileders underskrift:

Ferdig utfylt kontrakt er et fortrolig dokument som oppbevares av praksisveileder på en trygghende måte. Dokumentet makuleres så snart deltakeren har avsluttet sitt semester ved lærestedet.

4.4 Retningslinjer for utarbeidelse av praksisrapport

I forbindelse med veiledningen skal deltaker og praksisveileder sammen utarbeide praksisrapport mot slutten av praksisperioden. Rapporten underskrives av begge og sendes umiddelbart til biskopen og lærestedet. Rapporten behandles konfidensielt og vil bli brukt som grunnlag for biskopens samtale og i den videre oppfølgingen av deltakeren i praktikumssemesteret. Skjema for rapport kan hentes på Bispemøtets hjemmesider www.kirken.no/vtp

4.5 Referansespørsmål til nærmeste overordnede

Før praksisrapporten utarbeides, skal praksisveileder kontakte stiftpraksiskandidatens nærmeste overordnede for svar på referansespørsmål. Skjema med overordnedes svar på referansespørsmålene fylles ut av praksisveileder. Praksisveileder har ansvar for at skjemaet følger praksisrapporten til lærested og biskop. Praksisdeltaker får kopi av skjemaet. Skjema finnes på Bispemøtets hjemmesider, www.kirken.no/vtp.

Dersom det er usikkerhet rundt kandidatens skikkethet, kan referansespørsmål innhentes i forkant av trepartssamtalen.



FOTO: PETER KIRKENO

Retningslinjer

5.1 Retningslinjer for evaluering og rapportering

Styringsgruppen skal foreta jevnlig evaluering av driften av *Veien til prestetjeneste*. Slik evaluering forutsetter systematisk rapportering fra gjennomføringen av ordinasjonssamlinger og stiftspraksis.

- a) *Rapporter om ordinasjonssamlinger*
Hver region gir rapport fra årets ordinasjonssamling 1 og 2 hver for seg innen 15. august hvert år. Ansvarlig for å sende inn rapporten er VTP-medarbeider i arrangørbispedømmet.
- b) *Rapporter om stiftspraksis*
Innen utgangen av hvert studiemester (25. juni og 15. desember) gir lærestedene og bispedømmene hver for seg rapport om stiftspraksis som er gjennomført i løpet av semesteret. Lærestedenes rapporter skal bygge på individuelle meldinger fra praksisdeltakerne, som bl. a. skal omfatte vurdering av forberedelse og tilrettelegging av praksisperioden fra bispedømmets side.
- c) *Rapport om fullført cand. theol.-grad*
Ved utgangen av hvert semester gir hvert lærested en oversikt over deltakere i VTP som har fullført cand. theol.-graden eller tilsvarende.
- d) *Skjemaer og innsending*
Rapportene nevnt ovenfor gis på fastsatt skjema som ligger på nettstedet til Bispemøtet www.kirken.no/vtp. Skjemaet sendes inn til Bispemøtet på den måten som fremgår av skjemaet.
- e) *Styringsgruppens evaluering og rapportering*
Sekretariatet legger frem rapportene fortløpende for styringsgruppen til drøfting og evaluering.

Innen 1. februar hvert år gir styringsgruppen en samlet rapport om virksomheten i *Veien til prestetjeneste* i det foregående år. Sekretariatet fremlegger forslag til slik rapport til årets første møte i styringsgruppen. Styringsgruppens årsrapport sendes Bispemøtet, biskopene, bispedømmerådene og lærestedene. Årsrapporten skal også være tilgjengelig på nettstedet.

Nødvendige skjemaer utarbeides av Bispemøtet og skal være tilgjengelige på www.kirken.no/vtp.

5.2 Retningslinjer for budsjett og regnskap for ordinasjonssamling 1 og 2

Finansieringen av ordinasjonssamling 1 og 2 skjer gjennom Bispemøtet, og bispedømmene søker og rapporterer etter følgende retningslinjer.

- a) Styringsgruppen fastsetter budsjett for de midler Bispemøtet hvert år stiller til disposisjon for *Veien til prestetjeneste*, herunder samlet budsjetttramme for ordinasjonssamling 1 og 2.
- b) Den enkelte region, ved arrangørbispedømme, sender inn budsjettforslag for gjennomføring av ordinasjonssamlingene det kommende år til Bispemøtet innen 15. desember. I budsjettet innarbeides alle utgifter vedrørende ordinasjonssamlingene som regionen forventer å få refundert. Jf. pkt. 5.2 e.
- c) Styringsgruppen fastsetter budsjetttramme for den enkelte region innen utgangen av januar. Budsjetttrammen er styrende for planlegging og gjennomføring av ordinasjonssamling 1 og 2 i regionen. Refusjon av utgifter ut over budsjetttrammen kan ikke påregnes.

- d) Arrangørbispedømmet utarbeider et samlet regnskap for alle utgifter som skal refunderes etter gjennomføring av ordinasjonssamling 1 og 2. Regnskap/refusjonskrav sendes til Bispemøtet innen 1. oktober. Alle utgifter må legitimeres.
- e) Styringsgruppen refunderer utgifter til reise og opphold i forbindelse med planlegging og gjennomføring av ordinasjonssamling 1 og 2, honorarutgifter til foredragsholdere og utgifter til ekskursjoner etc. Lønnskostnader refunderes ikke. Styringsgruppen refunderer reiseutgifter etter billigste reisemåte. Ved flyreiser må bispedømmene påse at tilsatte og studenter benytter rimelige flybilletter.

5.3 Retningslinjer for utstedelse av og krav om attest for gjennomført *Veien til prestetjeneste*

Attest for gjennomført *Veien til prestetjeneste* sendes deltakeren etter avsluttet ordinasjonssamling 3 og fremlegges ved eventuell søknad om ordinasjon, jf. Grunnreglene §3. Attesten skal utarbeides etter følgende prosedyre.

- a) Når en deltaker har gjennomført *Veien til prestetjeneste*, skal vedkommende biskop utstede en attest som bekreftelse på dette.
- b) I attesten angis hvilke programelementer deltakeren har gjennomført (jf. grunnreglene § 5).
- c) Attesten skal ikke inneholde noen vurdering av deltakeren.
- d) Unntatt fra pkt. c er de tilfeller hvor biskopen finner at en deltaker ikke er skikket for prestetjenesten. Dette skal i så fall anføres i attesten.
- e) Attesten skrives på vedkommende bispeembets brevpapir og underskrives av biskopen.
- f) Attesten sendes deltakeren senest tre uker etter avsluttet ordinasjonssamling 3.
- g) Den endelige vurdering av skikkethet for prestetjeneste foretas av ordinerende biskop. For ordens skyld anføres dette i attesten.
- h) Attest for gjennomført *Veien til prestetjeneste* kreves

- fremlagt av den biskopen som ordinerer (ordinator) i tilfeller hvor ordinator er en annen enn biskopen i det bispedømmet ordinanden har vært tilknyttet, eller når ordinator av andre grunner ikke kjenner ordinanden.
- i) Dersom deltakeren ikke kan bekrefte godkjent gjennomføring av *Veien til prestetjeneste*, eller mangler noen av programelementene (tre ordinasjonssamlinger og stiftspraksis), kan ordinator kreve at deltakeren gjennomfører en tilsvarende form for ordinasjonsforberedelse før ordinasjon foretas. (Jf. grunnreglene § 3)

5.4 Retningslinjer for opptak og fordeling av studenter

Hovedopptak til *Veien til Prestetjeneste* skjer i begynnelsen av hvert semester. Ved fordeling av studenter til bispedømmer, søkes det å gi bispedømmene tilnærmet likt antall deltakere. Opptak og fordeling skjer etter følgende retningslinjer (se også kap. 2.1 og 2.2)

- a) Bispemøtet har ansvar for opptak og fordeling til bispedømmene.
- b) Lærestedene sørger for at studenter mottar den informasjon de trenger for å kunne melde seg på innen påmeldingsfristen.
- c) Opptak til *Veien til Prestetjeneste* skjer elektronisk. Deltakerne melder seg inn ved å bruke det elektroniske innmeldingsskjemaet på www.kirken.no/vtp. Fordelingen gjøres elektronisk. Deltakeren får melding om vedtak i epost.
- d) Ved opptak blir alle deltakere i VTP-programmet innført i en elektronisk base. Bispemøtet, biskop og fakultetene har tilgang til basen.
- e) Bispemøtet, biskop og fakultetene har et felles ansvar for å oppdatere opplysninger om deltakerne i VTP-basen. Fordelingen av ansvar er som følger:

Bispemøtet:

- * Har ansvar for opptak og fordeling av studenter. Vedtak om bispedømmetilknytning kan bare fattes av Bispemøtets sekretariat.
- * Behandler søknader om endring av bispedømmetilknytning eller søknad om stiftspraksis i annet bispedømme. Deltakeren fremmer selv søknad om dette til Bispemøtets sekretariat. Det er utarbeidet egne retningslinjer for vurdering av slike søknader, jf. kap. 2.1. I særskilte tilfeller kan ankeutvalget rådføres.

Biskop:

- * oppdaterer informasjon om e-post adresser, tlf. nummer, personopplysninger m.m.
- * oppdaterer all informasjon om progresjonen i VTP-løpet (fullføring av O1 og O2 samlingene, dator for O3-samtale, dato for ordinasjon, dato for når attest er ferdig og levert.)
- * avslutter og overfører deltakere til historisk base når VTP er fullført.

Lærestedene:

- * oppdaterer all informasjon som er knyttet til deltakerens studieløp (gjennomføring og fullføring av stiftspraksis, fullføring av cand.theol.-grad, m.m.).

Bruerveiledning for VTP-basen er tilgjengelig på Bispemøtets hjemmesider, www.kirken.no/vtp.

Grunnregler for VTP

Fastsatt av Bispemøtet 19.-20. mai 2015, jf. Sak BM 20/15.

§ 1 Definisjon og formål

Veien til prestatjeneste (VTP) er et innføringsprogram for teologistudenter og andre som vurderer å bli prest i Den norske kirke. Programmet skal:

- * rekruttere, motivere og forberede til ordinasjon og prestatjeneste
- * utvide deltakernes kjennskap til Den norske kirke
- * gi deltakerne og veiledningsbiskop anledning til å bli kjent med hverandre
- * gi biskop som forestår ordinasjon, grunnlag for å prøve deltakernes skikkethet.

§ 2 Samarbeidspartnere

Biskopene i Den norske kirke gjennom Bispemøtet er ansvarlig for driften av *Veien Til Prestetjeneste*. Gjennomføringen av programmet skjer i samarbeid med bispedømmerådene, Det praktisk-teologiske seminar (herunder Kirkelig utdannings-senter i nord)/Det teologiske fakultet ved Universitetet i Oslo, Det teologiske menighetsfakultet og Misjonshøgskolen.³ Andre læresteder som tildeler godkjent cand.theol. grad eller tilsvarende kan etter vedtak i Bispemøtet opptas som samarbeidspartnere.

§ 3 Obligatorisk ordinasjonsforberedelse

Godkjent gjennomføring av *Veien til prestatjeneste* er nødvendig vilkår for å bli ordinert til prest i Den norske kirke. Biskopen som forestår ordinasjon, kan godkjenne annen form for ordinasjonsforberedelse som likeverdig med *Veien til prestatjeneste*, eller i særlige tilfeller gi dispensasjon fra kravet. Når en deltaker har avsluttet *Veien til prestatjeneste* utferdiger biskop en attest med angivelse av hvilke programelementer deltakeren har gjennomført.

§ 4 Opptak og fordeling av deltakere

Som deltakere i *Veien til prestatjeneste* opptas studenter som har påbegynt studium i teologi, kristendomskunnskap eller tilsvarende. For å gjennomføre stiftspraksis må deltakerne som hovedregel være medlem av Den norske kirke.

Hovedopptak skjer i begynnelsen av hvert semester. Ekstraordinært opptak foretas fortløpende. Påmelding til ordinasjons-samlingene må skje senest 4 uker før samlingen finner sted.

Vedtak om opptak og fordeling til bispedømmene avgjøres administrativt. Ved fordeling til bispedømmene tas det først hensyn til at alle bispedømmer skal ha tilnærmet like mange deltakere i programmet, dernest til deltakernes ønsker.

³ Fra 01.01.2016 VID vitenskapelige høyskole, studiested Misjonshøgskolen.

Klagesaker i forbindelse med opptak og fordeling til bispedømme rettes til sekretariatet. Omgjøring av en deltakers bispedømmetilknytning på et senere stadium kan bare foretas unntaksvis og når særlige grunner foreligger. Vedtak treffes administrativt og rapporteres til styringsgruppen. Et eget ankeutvalg under styringsgruppen rådføres når særlige forhold tilsier at det er behov for det.

§ 5 Samarbeid i regioner

Biskopene og bispedømmerådene samarbeider om *Veien til prestatjeneste* regionsvis. Region Nord består av Nord-Hålogaland, Sør-Hålogaland, Nidaros og Møre bispedømmer. Region Vest består av Bjørgvin, Stavanger og Agder og Telemark bispedømmer. Region Øst består av Tunsberg, Oslo, Hamar og Borg bispedømmer.

§ 6 Elementer i programmet

Veien til Prestetjeneste skal omfatte tre ordinasjonssamlinger og lønnet stiftspraksis. Under hver av de tre ordinasjonssamlingene skal deltakeren ha en individuell samtale med biskop.

Ordinasjonssamling 1 og 2 arrangeres regionsvis og biskopene i regionen tar del i samlingen. Ordinasjonssamling 3 arrangeres av det enkelte bispedømme etter stiftspraksis eller avslutningsvis i stiftspraksisperioden. Vedkommende biskop innkaller deltakerne til ordinasjonssamlingene.

Stiftspraksis er av fem ukers varighet og gjennomføres i det bispedømmet deltakeren er knyttet til. Når særlig hensyn tilsier det, kan stiftspraksis gjennomføres i et annet bispedømme. Vedtak om dette treffes administrativt etter begrunnet søknad fra deltakeren og rapporteres til styringsgruppen.

For å delta i stiftspraksis kreves det at deltakeren

- a) er student ved et lærested som gir godkjent praktisk-teologisk utdanning,
- b) er medlem av Den norske kirke,
- c) vurderes som egnet av vedkommende biskop til å gis fullmakt for å utføre slik prestatjeneste. Biskopen kan etter søknad gi dispensasjon fra kravet i punkt b).

I forbindelse med veiledningen skal deltaker og veileder sammen utarbeide praksisrapport etter nærmere retningslinjer. Rapporten sendes til vedkommende biskop og lærested. Rapporten behandles og arkiveres etter gjeldende regler for personalsaker. Veileder skal videre fylle ut et skjema med referansespørsmål til stiftspraksiskandidatens nærmeste overordnede.

Styringsgruppen gir nærmere bestemmelser om innhold og rammer for programelementene.

§ 7 Budsjett/økonomi

- a) *Ordinasjonssamlingene.*
Bispemøtet finansierer O1 og O2 samlingene etter gitte rammer. Fordeling på hver region foretas av styringsgruppen. Innenfor rammen dekkes utgifter til reise og opphold for deltakere og personell, samt reise- og oppholdsutgifter i tilknytning til planlegging av samlingene. Honorarutgifter til eksterne foredragsholdere, samt utgifter til faglig relevante utflukter o.l. kan også dekkes innenfor rammen. Lønnsutgifter til ansatte eller engasjerte under bispedømmerådene dekkes ikke. Alle utgifter må legitimeres.
- b) *Stiftspraksis*
Bispedømmerådet lønner deltakere i stiftspraksis og sørger for bolig, telefon- og skyssordning.
- c) *Veiledning under stiftspraksis*
Lærestedene dekker utgiftene for veileder under stiftspraksis. Utgiftene til reise for studentene i forbindelse med veiledningen dekkes av bispedømmerådet.
- d) *Styringsgruppen*
Bispemøtet dekker utgifter for reise til møter i styringsgruppen.

§ 8 Styringsgruppens oppdrag og ansvar

Styringsgruppen koordinerer samarbeidet mellom Bispemøtet, lærestedene og bispedømmene. Styringsgruppen har rett til å foreslå saker vedrørende *Veien til Prestetjeneste* til behandling i Bispemøtet, og gir uttalelse før Bispemøtet behandler saker som angår programmet. Styringsgruppen er videre ansvarlig for å:

- * følge opp programmets innhold
- * foreta jevnlig evalueringer av programmets drift og rapportere om evalueringene til Bispemøtet
- * fordele økonomiske midler til O1 og O2 samlingene mellom regionene.

§ 9 Styringsgruppens valgperiode og sammensetning

Styringsgruppen har følgende sammensetning: én biskop med varamedlem, én representant for hver av regionene nevnt i § 5 med vararepresentanter, én stiftsdirektør med varamedlem, én representant fra hvert av lærestedene nevnt i § 2 med personlig vararepresentant og én representant for studentene med vararepresentant etter fast rullering.

Bispemøtet oppnevner styringsgruppen for fire år av gangen.

§ 10 Styringsgruppens arbeidsform

Styringsgruppen treffer vedtak i møte. Styringsgruppens leder innkaller til møtene. Ved stemmelikhet har leder dobbeltstemme. Det skal føres protokoll fra møtene, som sendes biskopene og alle samarbeidspartnere etter § 2.

§ 11 Endringer i grunnreglene

Grunnreglene fastsettes av Bispemøtet. Endringer i disse grunnreglene kan bare foretas av Bispemøtet med 2/3 flertall. Før behandling i Bispemøtet skal endringsforslag forelegges alle samarbeidspartnere etter § 2 til uttalelse.

VTP – DIN VEI TIL PRESTETJENESTE



VTP

VEIEN
TIL PRESTE-
TJENESTE



DEN NORSKE KIRKE
Bispemøtet

Postadresse: Pb. 799 Sentrum, 0106 Oslo
Besøksadresse: Rådhusgata 1-3, Oslo (Kirkens hus, 5. etg)

Telefon 23 08 13 90
E-post: bispemotet@kirken.no
www.kirken.no/bm