

«Våge, tru og bevege»  
*Om frivillig teneste i kyrkjelydane*

# Vedlegg



DEN NORSKE KYRKJA  
Bjergvin bispedøme

# Innleiing

---

**I heftet «Våge, tru og bevege – om frivillig teneste i kyrkjelydane» er det blitt vist til ulike vedlegg. Disse vedlegga kan du finne her.**

Vi har tatt inn ulike skjema, innspel til ulike samtalar med frivillige og døme på korleis ein kan arbeide når kriser og ulykker oppstår. Det er viktig å minne om at desse vedlegga ikkje er tenkt å bli nytta av alle – i alle situasjonar. Vedlegga er tenkte som ein ressurs som også kan justerast av den enkelte kyrkjelyd for å passe inn i den lokale samanhengen.

Slik kyrkjelydar er ulike i storleik og tilbod, slik har også arbeidet med frivillige ulik karakter og storleik. Også innanfor ein kyrkjelyd vil det kunne vere ulik grad av arbeid med frivillige. Det vil difor alltid vere viktig å vurdere kor ein skal leggje lista: Kor mange og kva for samtalar skal ein ha med dei frivillige i kyrkjelyden? Vil det vere forskjell i kartlegging av kaffikokarane til kyrkjekaffien og ein frivillig som engasjerer seg i diakonalt ungdomsarbeid i sentrum av bygda eller byen? Vil det vere forskjell i oppfølginga av dei same frivillige?

Det viktige med spørsmåla, heftet og vedlegga er oppmodinga om å leggje til rette for ein levande dialog i kyrkjelyden om korleis det frivillige arbeidet er i dag, og korleis det kan bli styrka og stadig betre. Vi håpar det blir opplevd fruktbart!

## Innhald

---

Skjema for registrering av nye medarbeidarar	3
Avtale om frivillig engasjement	5
Døme på oppstarts- og avklaringsamtale	8
Innspel til medarbeidarsamtale	9
Døme på oppsett for medarbeidarsamtale	14
Døme på agenda for sosial samling av medarbeidarar	15
Døme på utlysing av medarbeidarkoordinator	16
Kriser og ulykker. Døme på opplæringsmal ved ulykker på turar, leirar og i andre situasjonar.	17
Tiltak ved ulykker på turar, leirar og i andre situasjonar	21
Døme på handlingsplan ved seksuelle krenkingar	22
Døme på handlingsplan for frivillige i sokna	23
Tips til vidare lesing	24

**Kyrkjelyd** \_\_\_\_\_ **Dato for registrering** \_\_\_\_\_

**Namn** \_\_\_\_\_ **Fødselsdato** \_\_\_\_\_

**Adresse:** \_\_\_\_\_

**Tlf** \_\_\_\_\_ **Mob** \_\_\_\_\_ **E-post** \_\_\_\_\_

**Næraste pårørande** \_\_\_\_\_

**Adresse:** \_\_\_\_\_

**Tlf** \_\_\_\_\_ **Mob** \_\_\_\_\_ **E-post** \_\_\_\_\_

**Referanse 1** (namn/tlf) \_\_\_\_\_

**Referanse 2** (namn/tlf) \_\_\_\_\_

**BAKGRUNN:** Skriv litt om deg sjølv og kvifor du ønskjer å gjere ein innsats i kyrkjelyden. Litt om utdanning, yrke, interesser.

---

---

---

---

---

---

---

"! \$ &\* \* +,\* \*% . % \$ \* \* \* 4@

< ;( . (7\* : 289?)/ \* 7( 3 +\* ( ; /448(88/ 1>710+2\* +4

.....  
.....  
.....  
.....

< 7\* +94515 3 +/7 ; /97+4- ? ; /9+

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

/\*#" \$ AA

\*!.!\$ % \* ! \*
\$ %\$ \* \* AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA # &%AAAAAAAAAAAA

\* ++ AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA E) &+, AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

\* +, +, ) , # &%B \* @ +) - %, CAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

) ) .

", . , , AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA # \*- ) ) AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

. \$ #+ \* % &\* + " , . , , %AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

. ) \*+&% \* +" # % \* + \$ %\$ AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

AA

. +" # % %a. \* &\* AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

AA

&\*. % , + \* - " , % +, AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

+\*&\$ &\* % +! \$ %? \* AAAAAAAAAAAAA #AAAAAAAAAAAA

%% ,!\$ ( .

) # , =#53 3 +\* (7) +\* (71(4 +/4 , ? 92 (4- 92+2+710+4481(6 929+ /+
6219- /4,573 ( 854 53 6+78542- +5- 67/; (9+92 D; + . +2+ 80 1\* 53
,(3 /2+92 D; +3 3 \$ +/6219( -0+2 : 4\* +75- +99+79+4+89

. # # , ) # , + # ) # , " ! \$ \* \$ . &\*. # % % + # &. F35?

% , - \* : :::::::::::::::::::::::::::::::

.. "\*" ) \$#, <€

+7853 +/4 ,?710+4481(6 92(2 572- +25;) 759 ; (2 5; +7- 7+6  
853 810+7+22+71(4 153 3 +92? 810+ . (7+/4 621992? ; (782+,57? 1: 44+  
(; ; +70+ 8/9 (854+4 +99+- 0+4453 ? 1549( 19+ 6529' ) (74+; +74 +22+76?  
(44( ; /8,57. /4\* 7+ 8/9 (854+4

. #. \*+# &\* "- %%% .. \*! # &\*# #&. \* &, B # @. \* \* ) C  
+##" , " ! \$ \* \$ . +, \* #&. F 3; 8

%, - \* = :::

\*+ ' &\$ ' \* ' \$

+91(4 ; +7+6+7/5\* (75- 8/9 (854(7853 - 0+7(9,7; /22- /448(981(4 ; +7+  
; (481+2- +91(4 92\* D3 +8; +7+(; . +4- /- . +/9(; 7: 8 86+2 : +981 8+= 857+  
68>1/81+675) 2+3 (2 572- +D15453 /81+675) 2+3 (2 572- +154,2198/9 (854(7

"! %/% \* ""! , #) \* & # \$ +&\$ +"- # ! \* , . %%" # &\* \$  
+#!(, , &) . % +&\$ \* . # # "/ \* "" # %2

%, - \* = :::

' , ' . , \$

( 1>710+2\* +4 1(4 4>99+,595 ; /\* +5 9(99( ; 3 + / 1>710+2\* +4 8/4+  
153 3 : 4/1( 85481(4(2 7 /49+7495- +189+749 ,7/995- : 9 4 9\* 8( ; - 7+48/4-  
( 1>710+2\* +4 1(4 4>99+,595 ; /\* +5 9(99( ; 3 + / 1>710+2\* +4 8/4+  
153 3 : 4/1( 85481(4(2 7 /49+7495- +189+749 ,7/99/ \* +44+6+7/5\* +4

:::

+ / 1>710+2\* +4 1(4 /110+ 4>99+,595 ; /\* +5 9(99( ; 3 + / 1>710+2\* +4  
8/4+ 153 3 : 4/1( 85481(4(2 7

&& &!& ' \*% +'' &

3 +4 ,7;/22-+) D7- 0+7+ 8+ 10+493 +\* 1>710+2\* +4 8/4+;/8054(75-  
3 ?2+994-(75- (7) +/\* +/ 97?\* 3 +\* \* +/

4? +9+7/110+922 9+ ? 9 /3 59- ?; +7/ 8(3) (4\* 3 +\* \* +9: 2D4( (7) +/\* +9  
+7853 ,521 ;/2- 0+ - ?; + +2+76+4- (781(2\* +9- 0+; (89921>710+2\* +4 8/99  
(7) +/\* %44(9 1 +7) 253 (7 154,+1952/44(4 7/3 +2+ + - 7+48+7

5? +7853 + 853 ,7;/22- +>4810+7? 81/,9+ 566- ?; +7 97+4- 6(: 8+ +2+7;/2  
82 99+/9+4+89 ;/2+ - /3 +2 /4- / -5\* 9\* +7853 1>710+2\* +4 8+7(9\* +4  
,7;/22- +9+4+89 /110+ ;: 4- +7+7+99+7/49+48054+4 1(4 +/4 ,? +4\*7( 566  
- ?; +7 ,? +/4 6(: 8+ +2+7) 2) +\* 953 ? (; 82 99+ +4- (80+3 +49+9 #21+ +4\*  
7/4- (781(2- 7: 44- 0+; (89

6 >710+2\* +4 1(4) +53 6529(99+89  
) ) ) 8#! & 88! 9& %& 99#! & 88 %89#! & 88 %&2% <# < 889

/ \*#" \$ & +!& ) \$#, \*

B 0+ 92 5\* 53 4(: \* 8+495662C7/4- /412 5662C7/4- 81: 78 /4\* /; /\* : +2  
5662C7/4- 56689 7987+992+//4-

B 4,573 (8054 53 1>710+2\* +4 /4,573 (805483 (66+ E ; +4 +71; +4 G  
7: 94(75- 8+89+3 / 1>710+2\* +4 F

B 4\* /; /\* : +2566,D2/4- \$( - 0+74+ 1549 19\* +7853 \* : 2 7+76? 4515  
92+ - (; 9 2+7; / +/4 9295 8(3 9 2 7/ 2D6+9(; ?7+9G\* +7; / \* 7D,9+7(7) +/\* +9

B +2+8566,D2/4- & / . (73 +\* (7) +/\* (78(3 24- +/4 9295 - 54- +7/ ?7+9  
92+ - 92) >7; / - 7: 66+7+992+//4- ,573 +\* (7) +/\* (7(7/44(4 : 21+ ,(- 53 7?\* +

)) (\$ !&

549 196+7854 / 1>710+2\* +4 . (7(48; (7,57 566,D2/4- 8; (7(76? ,(- 2+ +  
5- 6+78542+ + 86D783 ?2 549 196+7854 6? 3 /9953 7?\* +

\$ %:.....

# & %:..... E) & +, .....

, ..... , & :..... % , - \* :.....

## **Aktuelle spørsmål ein kan nytte**

### **Om bakgrunn**

- Fortel om deg sjølv: jobb, sosialt liv, hobby, born, barneborn, interesser, nådegåver, evner osv.
- Fortel om eventuelle røynsler frå frivillig arbeid.
- Korleis vil du skildre deg sjølv, sterke og svake sider?

### **Om engasjement:**

- Kvifor har du lyst til å arbeide som frivillig i kyrkjelyden vår?
- Kva ventar du å få att for å arbeide som frivillig?
- Kva for oppgåver kan du tenkje deg?
- Har du noko tidsperspektiv på kor lenge du kan tenkje deg å arbeide som frivillig hos oss?
- Ynskjer du å skifte arbeidsoppgåver etter ei tid?

### **Kva andre seier, relasjonar, samarbeid:**

- Kva tenkjer familien din om at du engasjerer deg i kyrkjelydsarbeidet?
- Har du nokon som kjenner deg som vi kan kontakte?
- Har du røynsle i å takle personalkonfliktar, har du vore i kontrovers med overordna eller kollegaer, eventuelt familie og vener?
- Lojalitet til kyrkja sitt oppdrag, visjon.
- Korleis ser du for deg eit ideelt samarbeid mellom dei frivillige og staben?
- Korleis ser du for deg eit godt samarbeid mellom dei frivillige?



**Medarbeidersamtalen er ein klart definert samtale med fastlagt tidsramme og innhald. Det handlar om meir enn å ta ein telefon og spørje korleis det går.**

Medarbeidersamtalen er ein stad der den frivillige kan få hjelp til å tenke høgt saman med eit anna menneske. I slike medarbeidersamtalar bør det vere opning for å ta opp personlege utfordringar. Ein viktig hugseregul er at det ikkje er den som arrangerer medarbeidersamtalen som skal løysa desse utfordringane. Leiaren kan gi støtte og råd, men vis vidare til andre om det er naudsynt.

For frivillige er det òg godt å vite at den som leier medarbeidersamtalen er ein som og vil vere tilgjengeleg for den einskilde også utanom medarbeidersamtalane. Her må den enkelte sjølvstendig finne ein god balanse, men uansett vil det vere naudsynt å kunne følge opp det ein lovar og derfor ikkje love noko ein ikkje kan stå for/halda.

Den frivillige medarbeideren bør ha høve til slike samtalar minst ein gong i året. Dette fordi det er viktig å ha ein stad der det er mogleg å få uttrykke gleder og sorger i tenesta si, og få seie noko om dei vidare planane sine. Den som leier samtalen skal ha fått mandat til å ta samtalen på vegne av kyrkjelyden. Det kan vere anten ein som leier det enkelte tiltaket eller ein med eit overordna ansvar for dei frivillige i kyrkjelyden.

**Rammer for medarbeidersamtalen**

Kjenneteikn på medarbeidersamtalen er at han er førebudd og regelmessig, at det er mogleg å kome med gjensidige tilbakemeldingar, målsetjingar, og klar- gjerjing av mogleg personleg utvikling. Den som leier samtalen må vite kva som har skjedd og vere oppdatert på aktivitetar, utfordringar og stille konkrete spørsmål for å få ein god start på samtalen.

**Dei involverte i medarbeidersamtalen er:**

- Ansvarleg for samtalen: leiar i eining/kontaktperson i kyrkjelyden, den som er ansvarleg for å følge opp arbeidet – løna/frivillig, prest, kateket, diakon, annan medarbeidar.
- Invitert til samtalen: frivillig medarbeidar.

### **Dette bør skje i god tid før medarbeidersamtalen finn stad:**

- Gjer avtale om tid/stad – nytt ein nøytral stad og gi trygge rammer.
- Kartlegg kva aktivitet den frivillige er ein del av og kva oppgåver det inneber.
- Gi gjerne ut eit informasjonsskriv med aktuelle spørsmål og problemstillingar (samtalemal) slik at medarbeidaren kan førebu seg. Skrivet kan handle om innhald, kva måla med samtalen er mm.
- Presiser at du som ansvarleg for samtalen har teieplikt.

### **I samband med gjennomføring av samtalen:**

- Hugs å skru av mobiltelefonen
- Ikkje avbryt den som pratar.
- Ikkje kikk på klokka eller ver ukonsentrert på anna vis. Samstundes er det viktig å halde tida og ikkje halde på lengre enn avtalt. Da kan til dømes ein stor klokke som heng bak samtalepartnaren vere god å ha for å følge med på tida.

### **Sjølve medarbeidersamtalen**

Når samtalen startar vil det vere opplysende å gje informasjon om dette:

- Ramme/introduksjon: Kvifor har ein slike samtalar? Kva er innhaldet og målet med samtalen? Avklar tidsbruk og nemn teieplikt.
- Legg opp til en mjuk start: Korleis går det? Har det skjedd noko nytt sidan sist? Bruk gjerne eit spørsmål som viser til ei felles erfaring. Her kan ein legge til rette for gjensidige tilbakemeldingar, målsetjingar og klargjering av mogleg utvikling.

**Undervegs i samtalen vil det vere viktig å lytte aktivt. Sjå òg frivillighefte for meir om dette temaet.**

Ei kort oppsummering om dette er: Lukka spørsmål gjev ofte ja/nei-svar og dei kan kome til å lukke samtalen. Opne spørsmål på si side gjev høve til å fortelja meir fritt og kan bidra til å opne samtalen. Ein kan mellom anna seie: «Kan du fortelje meir om dette?» Andre metodar er å gjenta deler av det den andre seier med eigne ord, ofte for å få den andre til å fortelje meir.

Det kan vere nyttig og viktig både undervegs og på slutten av samtalen å summere opp samtalen for å sjå om ein har forstått kva den frivillige egentleg har sagt, og om det avtalar som er inngått og som skal bli følgd opp av den ein-kilde i etterkant av samtalen. Oppsummeringa kan òg hjelpe til med å spegle tankar og kjensler, og gje seg sjølv høve til å tenkje over eige kroppsspråk.

Når både leiar og frivillig skal gje kvarandre tilbakemeldingar er det naudsynt at desse er ærlege og konkrete. Husk å grunnkje kva som er bra, og kvifor det fungerer. Samstundes skal ein ha i tankane at tilbakemeldingane ikkje skal vere krenkjande. Disse tilbakemeldingane kan òg bere preg av å peike på nye utfordringar, korleis den frivillige kan vekse i det arbeidet han/ho er ein del av. Bli gjerne samde om få, men konkrete utfordringar som kan gjennomførast og som medarbeidaren kan ønske å arbeide vidare med.

### **Tema ein kan snakke om i medarbeidersamtalen**

Innhaldet i samtalen kan ha ulike utgangspunkt. Eit moment som kan bli løfta fram er kva som fungerer og kva som ikkje fungerer i tenesta; om pluss- og minus-sider i tenesta.

#### **Pluss-sidene i tenesta**

Det er godt å kunne løfte fram det som den frivillige synest fungerer. Det kan også vere godt at leiar kan løfte fram gode sider ved tenesta til den frivillige. Det er bra å heie på det som går bra og fungerer, og dele gode opplevingar. Det blir mogleg å formidle takksemd for arbeidet og vise at ein ser det som blir gjort!

#### **Minus-sidene i tenesta**

Føremålet med dette kan mellom anna vere å luften frustrasjonar. Dette kan vere bra for å unngå utbrente og slitne frivillige. Det kan til dømes vere ei utfordring å vere leiar i ung alder. Ein kan erfare stress ved for mange oppgåver, usemje i styret, og ingen å søka råd hos. Då kan ein medarbeidersamtale vere ein god stad å løfte dette temaet. Ved å løfte fram det som ikkje går så bra vil ein også få kunne sette søkelyset på kva ein gjere noko med. Det vil kunne vere mogleg å sette målsetjingar og gjere tydeleg mogleg utvikling. Den frivillige og leiaren kan i samtalen bli samde om nokre ting ein vil gjere noko med til neste gang.

Ein kan då skrive ned eit par stikkord under eller i etterkant av samtalen. Desse stikkorda vert følgd opp i neste medarbeidersamtale.

Andre tema ein kan snakke om i medarbeidersamtalen: livet, trua og tenesta. Livet, trua og tenesta er alle viktige tema for kvar av oss, men det er ikkje naudsynt å samtala om alle tre tema kvar gong.

Samtalen om livet kan handle om skule/ jobb, familie, fritidsaktivitetar, impulsar og erfaringar.

Inn i denne samtalen kan medarbeidaren kome med sine impulsar, sin bakgrunn frå ulike oppgåver og aktivitetar. Det er verdifullt å la den frivillige medarbeidaren få høve til å fortelja om det som skjer i livet hans/hennar. Korleis kan ein nytte nokre av desse erfaringane inn i det frivillige arbeidet?

Det er viktig å gje opning for å ta opp personlege utfordringar, men det er ikkje leiaren av samtalen som skal løysa desse utfordringane. Gje støtte og råd, men vis vidare til andre om det er naudsynt.

Samtalen om trua kan handle om kva for tyding trua har for den einskilde frivillig, kor kvar og ein hentar åndeleg «påfyll» til trua og kva som bli opplevd som fint/utfordrande ved trua? Samtalen kan òg handle om at ein som frivillig i kyrkja vil kunne bli oppfatta som eit førebilete for andre fordi ein engasjerer seg i eit arbeid med eit uttalt verdisett. Korleis opplever du dette at andre kan kome til å sjå på deg som eit førebilete i ein slik situasjon?

Ein god dialog kring trua må ta utgangspunkt i at vi har svært ulike livs- og truserfaringar. Det kan difor vere ei utfordring å finne ein god måte å samtale om dette temaet på. Ein god inngang til ein slik samtale er å gjere seg godt kjent med den frivillige, og spørsmåla kan ta utgangspunkt i aktiviteten/oppgåva ein har og kan t.d. vera:

- Korleis trivest du med opplegg for samlingane/aktiviteten og oppgåvene?
- Korleis opplever du det å vera eit førebilete?
- Korleis er det å vera ein frivillig leiar/medarbeidar i ein kristen samanheng/organisasjon?
- Korleis opplever du fellesskapet blant leiarar og deltakarar?
- Kva positive/negative konsekvensar kan du sjå av din innsats?

- Kvar hentar du åndeleg «påfyll»?
- Kva opplever du fint, kva opplever du utfordrande?

Samtalen om tenesta kan mellom anna handle om korleis den frivillige opplever sitt ansvar og oppgåvene som følger med tenesta. Teneste er i denne samanhengen oppgåvene den frivillige har. Spørsmåla kan ta utgangspunkt i dei konkrete oppgåvene i den aktuelle aktiviteten og det ansvaret dette medfører. Nokre har kanskje trong for å få hjelp til å finne ut av kva deira oppgåver eigentleg går ut på. Då kan det vere ei god hjelp å ta utgangspunkt i desse spørsmåla under medarbeidersamtalen:

- Korleis trivest du med oppgåva du har?
- Er det noko du synest fungerer godt?
- Er det noko du ser vi kan gjere betre?
- Korleis tenkjer du ein kan utvikla arbeidet og seg sjølv gjennom oppgåvene?

Her kan ein mellom anna peike på konkrete utfordringar som kan gjennomførast.

### **Oppfølging av medarbeidersamtalen**

Følgjande punkt/tips vere nyttige å ha med seg i oppfølginga av medarbeidersamtalen:

- Skriv ned stikkord frå samtalen under- eller i etterkant av samtalen. Desse stikkorda vert følgd opp i neste medarbeidersamtale. Slik vil medarbeidersamtalen fungera som ein kontinuerleg prosess.
- Ver tilgjengeleg også utanom medarbeidersamtalane. Følg opp det du lover. Ikkje lov noko du ikkje kan stå for/halda.

### **Oppsummering**

Medarbeidersamtalen er eit svært nyttig møtepunkt for den frivillige og dei som er leiarar i kyrkja. Det er naudsynt både for den frivillige; for å ha ein stad å reflektere og kanskje legge frå seg nokre byrder, og det er naudsynt for leiarar for gjennom dette møtet å kunne anerkjenne og gje ros og oppmuntring i ei teneste som både kan vere tung og utfordrande, men også fin og byggjande.

\* ! \* + % , \$ ! :::::::::::::::::::::::::::::: # / \* # " \$

B 662+; +7\*: (9\*: +73 +\* 5- )/\* 7(792? 4? 1>710+2\* +4 8/4 ; /8054 5-3 ?2+994-(7

B 662+; +7\*: (7) +\* 8566- ?; +4+ \*/4+ 853 3 +/4/4-8, >2+

B #>4+89\*: 9+4+89( ,7? ; ?78\* + +7-5\* (4 . 5 ) 2 ) +97+

B ; ( 566- ?; +712 7+7\* : ) +89 - 1; ( 566- ?; +712 7+7\* : \* ?72- ( 89

B 7\* +9( 4\* 7+566- ?; +7\* : . +289; /205 ) +3 +\*

B (7\* : 566- ?; +7\* : >4810+7? 1; /99+ \* + 3 +\*

B 7566- ?; +4+ / 8( 3 8; ( 73 +\* \*/4 1: 4481( 6 7D>482+ /49+7+88+

B 7- ( 4/8+7+7; / ( 7) +\* +97+995- 7+99+7\* /-

B : 44+ \* +9; 57+ - 05796? +/4 ( 44( 4 3 ?9+

B (7\* : /\* +( 7 9 41( 753 1572+8+4 1( 4 8/17+ /4, 573 ( 80548, 29+4 / 1>710+2\* +4

B 572+8+792 D; +9922D4( 5- ,7; /22- + / 1>710+2\* +4

B ( 4 \* : 6?; +71+5- ; +7+ 3 +\* 6? ? ) +89+3 3 +/44. ( 2 +9/ 566- ?; +4+ \*/4+

B +\* ( 7) +\* ( 7, +22+881( 6+4 ; ( +7-5\* 9 ; ( +73 /4\* 7+ -5\* 9

B 7\* +94515 \* : ; /28+ +53 3 /4 3 ?9+ ? 2/+6? ; ( 1( 4 +4\* 7( 89G ) 2 ) +97+

B ; ( ; ( 79; / 8( 3 \* +53

B #1( 2- 0+7( 89 ) +97( 89 +4\* 7( 89

B ; +4 . ( 7( 48; ( 7, 57, D2 0+ 566 \* +9; ( 79+4/- +53

' & , \* # , % \* ! \* + % , \$

, ' :::::::::::::: \$ % ::::::::::::::

::::::::::::::

( \$ ) % &\* +&+ #+ \$ #% . \$ \* \* \* 3@

' +! \$+ %\$& ' \* % \* ! \* & ! AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA+' #&@#/' \*#" \$ >

, AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

, ' AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA ! +\* %% AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

\*. \* % = 41+21; +2 83 (9 1(, / 5- 9+ +93 ? \* +11(896? 5- . (4\* 2 89/44 6? , D7+. (4\* % , \* , = 2+ 3 +\*(7) +\*(7(4+ +; 1>710+; +79 7

3? +(7 +2+745154 , 7? 8514+7?\* ( 853 +/4 . (7/4; /9+793 +\* 8+ >4810+7; +2 153 3 +4 5- \* +2+7 +957\* \* /19+2+7 8( 23 + 579+229953 675- 7(3 3 +95- 9\* 87(3 3 ( , 571; +2 +4

4? 79(3 +9 -7. 66( : 10+49,571; (7(4\* 7+ +7\* +9, /493 +\* +/4 67+8+49 85487: 4\* +

5? (74>+ 153 +3 +\* /9+4+89 3 ? . (4 . 5 \* +/ >4810 89; +2153 3 +4 5- 67+8+49+7(89,579(3 +9

6? 57\*; +785- 3 (9 ! 7(9+4 -7753 2 : 895- , (89 #53 2/(73 ? +/4 80 92(9 /4- +4 , +2: 9 4,57

7? ?7(2+ . (7, ?99,578>498+ 3 +\* 3 (9+4 1(4 2+/(7+4 9 /4/9(9; 92? 8(3 9 2+ 53 1572+89+4+89 , : 4- +7+7, 57\* +/ , 7; /22- + 572+8\* +/ , 7; /22- +5662; +7 9+4+89 5- 566- ?; +4+ +7+7\* +9753 , 57? 153 3 +3 +\* , 5782 - 92+4\* 7/4- (7 92? \* +2+ ( ; +7, (7/4- (7 3 3

8? +9+7; /19- ? 2+99+ 92(2+ +9) D7 2 - (897+, +7(9853 1(4 8+4\* (89: 9/ +99+71(4992) ?\* +\* +/ 853 3 D99+566 5- \* +/ 853 ; (79,57. /4\* 7 , ?? ? 3 D9+

9? 7\* +9, 7; /22- +3 +\* (7) +\*(7(7853 81(2( ; 82 99+9+4+89 8/ +7\* +44+ 1; +2 +4 +/9, /49. D; +, 57? 3 (71+7+ \* +99+ 3 +\* H\$(11H 0+74+ / , 573 ( ; +/4 ) 23 + - ?; +5- +/ 817, 92- . +28/4- 259953 45154 , 7? 8514+7?\* ( 1: 44+ 153 3 +3 +\* +/ 9 11+ . +28/4-

: ? \$/21; +2 +48( ; 82 94/4- +7\* +9; /19- (92/(7+4 10+3 3 +\* 758 5663 : 497/4- 5- 7/1+2+ 3 +\* -5\* +92 (1+3 +2 /4- (792\* +/ , 7; /22- +3 +\* (7) +\*(7(4+ (9 (2+ , ? 10+482+ ( ; (99+4+89 \* +/ : 9, D7+7+7. D-9; +7\* 8+99

; ? ; 82 991; +2 +4 3 +\* +/4 +1+2(4\*(19 8(23 ++2 29+99+71; (853 . D, +7) +89

### **MEDARBEIDARKOORDINATOR I 50% STILLING**

#### **Bjørgvin kyrkjelyd har ledig stilling som medarbeidar-koordinator i 50%.**

Kyrkjelyden har mange frivillige medarbeidarar til sitt rike arbeid. Bjørgvin kyrkjelyd har i dag tilsett sokneprest, dagleg leiar, kyrkjelydspedagog og kyrkjelydsmusikar, men vi treng ein som kan ha det overordna blikket på alt arbeidet som vert utført av våre mange frivillige medarbeidarar.

Vi ønskjer difor å tilsette medarbeidarkoordinator.

#### **Kvalifikasjonar**

- Gode evner til å samarbeide og å knytte kontaktar.
- Relevant utdanning og erfaring.
- Evne til å arbeide sjølvstendig.

#### **Vi kan tilby;**

- Ei sjølvstendig og utfordrande stilling i eit tverrfagleg, aktivt og positivt arbeidsmiljø.
- Stillinga vert lønna etter avtale

Etter avtale vil det bli noko arbeid på kveldstid og i helgar.

Dagleg leiar i Bjørgvin kyrkjelyd vil verte næraste overordna.

For fleire opplysningar, kontakt kyrkjevevjerje/dagleg leiar Peder Normann eller søknerådsleiar Kari Aas

Det vert kravd godkjend politiattest.

Sjå elles vår webside: [www.bjorgvin.menighet.no](http://www.bjorgvin.menighet.no)

Søknadsfrist 24.12.21

Søknad skal sendast til:



**Det kan skje ulykker på turar, leiarar og i andre situasjonar. Ofte er ikkje ulykken så stor, men av og til kan det vere naudsynt å tilkalle hjelp frå politi, redningsteneste, brannvern e.l. I dei situasjonane er det viktig å handle raskt og riktig.**

**Under er eit døme på ein slik plan. Planen gjev og eit oversyn over kva ein skal gjere dersom det skulle skje noko alvorleg. At soknerådet har ein slik plan gjer leiarar, deltakarar og pårørande meir trygge.**

### **UTELEIAR**

- Skal ha oversikt over deltakarane med deira kontaktinformasjon.
- Ta leiarskap – ansvaret er ditt. Ver roleg og bestemt. Organiser arbeidet og fordel oppgåvene. Gje ordrar som er enkle og klare. Hugs at din mobiltelefon må vere opplada. Det må vere mogleg å få kontakt med deg.
- Du må vite kven som er heimeleiar. Heimeleiar skal vere over 18 år. Det skal vere mogleg å få tak i heimeleiar 24 timar i døgeret.
- Få oversikt over situasjonen. Du må raskt vite om du treng hjelp. Du må raskt vite om skadestaden må sikrast.
- Du må ikkje snakke med media. Sørg for at media ikkje kontaktar andre leiarar eller deltakarar. Be media om å kontakte sokneprest eller dagleg leiar i I soknet. (Jf. side 4/4: Vis media til sokneprest og dagleg leiar).
- Ikkje fortel kven som er skada eller forulykka til andre enn profesjonelle redningsfolk og heimeleiar.
- Gje melding til heimeleiar, sokneprest og dagleg leiar.

### **LEIAR PÅ SKADESTADEN**

#### **Ved brann, snøskred eller anna alvorleg ulykke:**

- Sikre skadde. Ved brann, snøskred eller fare for eksplosjon – sørg for at dei skadde er sikra. Unngå panikk.
- Sikre dei som er uskadd. Få dei som er uskadd bort frå risikosona.
- Få oversikt over situasjonen. Vurder raskt om det trengst hjelp. Sikre skadestaden. Vurder om det er risiko ved å vere i området. Opprett skredvakt ved snøskred.
- Fordel oppgåvene.
- Gje melding, ring 113 – Lege, medisinsk nødtelefon.  
**113 vil gje melding vidare til politi eller brannvesen om det trengst.**

### Du må opplyse om:

- Kven som gjev meldinga (ditt namn og telefonnummer) fortel kvar du er.
- Kva som har hendt og kor mange som er skada.
- Be om å få meldinga gjenteken.
- Sørg for at nokon tek vare på dei andre deltakarane.
- Ta i mot redningsmannskapa. Gje dei informasjon med ein gong dei kjem.
- Hjelp redningsmannskapa så lenge det trengst.

### VED LEITEAKSJON NÅR NOKON ER SAKNA:

- Kvar vart personen sist sett? Leit fort gjennom området saman med dei som er med på turen. Prøv å avgrense området.
- **Dersom situasjonen er uoversiktleg eller kritisk, ring 112 med ein gong.**
- Lat minst ein leiar vere igjen med dei yngste deltakarane på turen. Desse held seg i ro på hytta/leirstaden/parkeringsplassen e.l.
- Resten av leiarane og dei eldste leirdeltakarane må fordele leiteområdet mellom seg. Hugs å ete godt før de startar leitinga.
- NB! Gå alltid to og to saman. Avtal samling minst kvart 15. minutt.
- Når de leitar, må de ikkje gå lengre frå kvarandre enn at de er sikker på å ha kontakt med den næraste gruppa på kvar side.
- **Når de har leita i 30 minutt, SKAL de ringe politiet på 112.**
- Fortsett å leite så lenge de kan, og det er forsvarleg. Når politiet kjem, er det dei som avgjer om det skal leitast vidare.
- Når politiet kjem, er det dei som har ansvar for leiteaksjonen.
- Hjelp politiet og gje dei god informasjon.
- Ta vare på dei andre leiarane og deltakarane på turen. Hugs at dei fleste har mobil og fort sender melding til sine pårørande.
- Lag ei plan for varsling av pårørande. Varsling av pårørande skal gjerast av heimeleiar.
- Uteleiar bør ta så få telefonar som mogleg.
- Ta vare på egedelar

### VED DØDSFALL ELLER ALVORLEG PERSONSKADE:

- **Varsle lege (113) og politi (112)**
- Politiet har alltid ansvar for å varsle pårørande om dødsfall og alvorlege ulykker. Det er IKKJE di oppgåve.

- Pass på dei andre leiarane og deltakarane på turen.
- Uteleiar kontaktar sokneprest og dagleg leiar. Ver obs på at det kan hende at du ikkje får kontakt med dei.
- Ikkje snakk med media. Jf. side 4/4: Vis media til sokneprest og dagleg leiar.

### **HEIMELEIAR**

- Skal ha oversikt over deltakarane og deira pårørande. NB: Hugs kontaktinformasjon.
- Ta kontakt med politiet/lokal redningsteneste for å vere trygg på at politiet har fått melding frå uteleiar.
- Avtal med uteleiar at du skal varsle pårørande.
- Gje melding til sokneprest og dagleg leiar og avtal med dei kven som skal gjere kva vidare. Ver obs på at det kan vere du ikkje får kontakt med dei.
- Etter avtale med sokneprest og dagleg leiar – gje melding til pårørande (ikkje ved dødsfall, då gjev politiet melding ev. saman med sokneprest), helseteneste, prost, kyrkjeverje og skole.
- Sørg for å få opna kyrkja (eller finn eit anna lokale) slik at det er ein møtestad for medlemmer og pårørande.
- Prøv å få til ei enkel servering. Gje ansvar for dette til medlemmane av soknerådet.
- Saman med sokneprest og dagleg leiar:
  - Sørg for eit felles møte med informasjon
  - Sørg for å avtale nytt møte med medlemmane og pårørande.
  - Sørg for at helseteneste og sokneprest tilbyr samtale og oppfølging til alle. Leiarane på turen/leiren skal alltid ha ei slik samtale før dei går heim.
  - Sørg for at helsetenesta held fram oppfølginga.
  - Sørg for at pårørande slepp å snakke med media. Jf. side 4/4: Vis media til sokneprest og dagleg leiar.

### **SOKNEPREST OG DAGLEG LEIAR**

- Informerer prost og kyrkjeverje.
- Sokneprest, saman med ein frå soknerådet reiser til skadestaden så raskt som mogleg.

### **Dei skal:**

- Hjelpje leiarane og deltakarane på turen
- Hjelpje politiet
- Informere dagleg leiar og heimeleiar
- Sjå til at pårørande som måtte vere på skadestaden, får oppfølging av politi og helseteneste.
- Hjelpje heimeleiar med denne sine oppgåver.
- Saman med eit medlem av soknerådet reise til kyrkja og hjelpje med arbeidet der.
- Sørge for at det alltid er to personar som reiser/arbeider saman.

### **MEDIA:**

- Sokneprest og dagleg leiar kan uttale seg til media etter avtale med prost og kyrkjeverje.
- Formidle til media kvar og når dei kan få informasjon.
- Eventuelt innkalle til pressekonferanse og lage pressemelding.
- Ved kontakt med media:
  - Be om å få lese gjennom/høyre intervjuet.
  - Be om å få ta kontakt tilbake. Då vinn du tid.
  - Gjev aldri andre namn enn ditt eige.
- Sokneprest og dagleg leiar har ansvar for at soknerådet har ein fungerande plan for tiltak ved ulykker på turar, leirar og i andre situasjonar.

### **PROST OG KYRKJEVERJE**

- Hjelpje sokneprest og dagleg leiar. Vere trygg på at sokneprest og dagleg leiar veit om det som har skjedd. Ved alvorlege hendingar kan det vere naturleg at prost eller kyrkjeverje hjelper soknet anten på skadestaden eller i lokalmiljøet.
- Sørge for at riktig og naudsynt informasjon om prostiet og fellesrådet vert gjeven til politiet, pårørande og media.
- Prost og kyrkjeverje vurderer om dei skal vere til stades dersom det gjeld alvorleg personskade eller død.
- Berre kyrkjeverja uttalar seg på vegne av fellesrådet. Kyrkjeverja sørger for å informere fellesrådet gjennom fellesrådet sin leiar.



**Seksuelle krenkingar er seksuelle handlingar som ein ikkje er med på frivillig og som vert utførde i ein relasjon der det er tillit eller der det er tvang. Under er eit døme for handsamingsplan dersom ein har mistanke om eller får melding om seksuelle krenkingar.**

### **I. Gjeld for den som tek i mot mistanke, melding eller klage om krenkingar:**

1. Lytt nøye og stadfest at du har oppfatta rett. Ta det med ro og ikkje få panikk. Det kan vere ei sterk oppleving å bli kjent med at ein annan har vorte krenka.
2. Sikre situasjonen for den som vert utsett for overgrep. Ta aldri kontakt med den som vert klaga. Det er politiet som har ansvar for å etterforske. Politiet kan gje gode råd om korleis ein skal arbeide vidare.
3. Alle som fortel om overgrep skal ivaretaast av den personen som fortellinga vert gjeven til. Dette er særleg viktig dersom den utsette er under 16 år (den seksuelle lågaldar). Gje tryggleik, slik at den utsette føler seg trudd. Ein må ikkje love å halde dette løynd.
4. Dersom den mistenkte er ein tilsett, skal ein varsle prost eller kyrkjeverje.

### **II. Saksgangen vidare**

**Mistanke om eller klage om ei seksuell krenking vil alltid få følgjer for fleire personar. Alle må ivaretaast. Dette gjeld særleg:**

- Den som vart utsett for overgrepet og familien til denne
- Den som vart klaga og familien til denne

Det er personen som først mottok meldinga, som må følge opp dei ein-skilde. Det er den som vart krenka som først må få ein kontaktperson som kan følge opp. *(Her kan ein leggje inn namn på kontaktperson med e-post og telefonnummer)*

Det er eit lokalt ansvar å knyte dei naudsynte kontaktane og kvalitetssikre at det vert sett i gang tiltak. Dei andre medlemmane i soknet treng og at nokon bryr seg om dei. Det er prost og kyrkjeverje som har ansvar for at dei blir ivaretekte framover.

### «Rekruttere, lære opp og ta vare på frivillige medarbeidarar»: Handlingsplan, sokna i Sogndal kommune. Utdrag av kortversjon.

#### MÅL:

- Fleire skal kjenne glede over å vere med i frivillig arbeid og få eigarskap til aktiviteten i kyrkjelyden.
- Vi skal ha nok frivillige til å utføre dei oppgåvene sokneråda har, på ein god måte – og handlingsrom til å setje i gang nye, planlagde oppgåver.

#### TILTAK:

##### Rekruttering

- Vi skal utarbeide ein rettleiar for rekruttering.
- Vi skal utarbeide rutineskildringar for alle oppgåver som vert utført av frivillige.
- Vi skal lage organisasjonskart for dei ulike tenestene og prøve ut ei ordning med frivillige gruppeleiarar for dei ulike tenestene.
- Vi skal greie ut korleis vi kan rekruttere fleire ungdomar.

##### Opplæring

- Vi skal ha god opplæring før ein frivillig medarbeidar tek til i tenesta, og alle frivillige skal ha ein kontaktperson.
- Gruppeleiarar vert følgd opp månadleg med ein telefonsamtale eller anna kontakt. Staben held halvårige/heilårige møte med alle gruppeleiarane på tvers av sokna med opplæring, gjennomgang av rutineskildringar mm. Gruppeleiarane eller sokneråda kan ha møte med sine frivillige medarbeidarar etter behov – t.d. etter fellesmøta.
- Kurs utover dette vert vurdert etter behov og tilgjengelege ressursar.

##### Følgje opp og ta vare på

- Felles årleg medarbeidarfest for alle frivillige medarbeidarar. Frivillige medarbeidarar vert særskilt inviterte til sokneråda sine årsfestar (årsmøte).
- Sommarhelsing med takk for innsatsen, julehelsing og takk ved avslutta engasjement.
- Forbøn i gudstenesta for dei frivillige og det frivillige arbeidet.
- Framsnakking og presentasjon av frivillig medarbeidarskap skal skje på samlingar som gudstenester (kunngjeringsplass), kyrkjekaffi, salmekveldar, kvardagstru, juletreff, kyrkjelydstur, kyrkjegardsdugnad og basarar.

# Tips til vidare lesing

## Nettsider

Ein stad for å kople frivillige og oppdrag: [www.frivillig.no](http://www.frivillig.no)

## Å lede frivillige:

[om.frivillig.no/ledelse-av-frivillige](http://om.frivillig.no/ledelse-av-frivillige)

## Om unge frivillige:

[om.frivillig.no/ung-frivillig](http://om.frivillig.no/ung-frivillig)

## Å ta imot frivillige:

[om.frivillig.no/ta-imot-de-frivillige](http://om.frivillig.no/ta-imot-de-frivillige)

## Korleis drifte ein frivillig organisasjon og skaffe frivillige:

[frivillighetnorge.no/verktoy](http://frivillighetnorge.no/verktoy)

## Gode tips om frivillig arbeid:

[kirkensbymisjon.no/handbok-frivillig-arbeid/](http://kirkensbymisjon.no/handbok-frivillig-arbeid/)

## Tilrettelegging for trygge miljø:

[kirkeligressurscenter.no/frivillige.html](http://kirkeligressurscenter.no/frivillige.html)

## Døme på tenking om frivillig innsats i kyrkjelyd:

[sogndal.kyrkja.no/Artikler/Artikkeldetaljer/ArticleId/2203/Handlingsplan-for-frivillige-medarbeidarar](http://sogndal.kyrkja.no/Artikler/Artikkeldetaljer/ArticleId/2203/Handlingsplan-for-frivillige-medarbeidarar)

## Ressurside om frivillig arbeid frå Oslo bispedøme:

[kirken.no/nb-NO/bispedommer/Oslo/frivillig---verktoykasse/](http://kirken.no/nb-NO/bispedommer/Oslo/frivillig---verktoykasse/)

## Gode tips til innsats i kyrkje-lyden med utgangspunkt i FNs

Berekraftsmål: [baerekraftsboka.no](http://baerekraftsboka.no)

## Litteratur:

Det er mykje litteratur om frivillig arbeid. Dette er eit lite utval:

## Ekre, Fretheim, Steensnæs og Øierud:

«Fokus: Frivillighet», IKO-forlaget 2019.

## Fretheim (red): «Ansatte og frivillige.»

Prismet bok 8. IKO-forlaget 2014.

## Fretheim, Lorentzen og Mogstad:

«Felleskap og organisering. Frivillig innsats i kirkens trosopplæring.» Prismet bok 11. IKO-forlaget 2016.

## Hillestad og Tessem: «Frivillighetens

kraft. Om organisering av frivillig innsats i eldreomsorgen.» Fagbokforlaget 2019.

## Willumsen og Ødegård (red):

«Samskaping. Sosial innovasjon for helse og velferd.» Universitetsforlaget 2020.

## Senter for forskning på sivilsammfunn og frivillig sektor - gratis tilgjengelig – søk på tittel:

## Folkestad, Fladmoe, m.fl.:

«Endringer i frivillig innsats: Norge i et skandinavisk perspektiv.» Rapport 2017:10.

## Fladmoe, Sivesind m.fl.:

«Oppdaterte tall om frivillig innsats i Norge, 1998–2017.» Rapport 2018:2.



DEN NORSKE KYRKJA

Bjergvin bispedøme