

### 3.3. Retningslinjer for veiledning under stiftspraksis

*Jf. utfyllende bestemmelser for "Veien til prestetjeneste" § 19. Fastsatt av styringsgruppen 24.08.06 (sak 13/06).*

#### 1. Mål for veiledningen

Veiledningen skal gi deltakeren mulighet til å reflektere over sin praksis, i for- og etterkant av arbeidsoppgaver, og mer generelt reflektere over sin sjølførståelse og –opplevelse som prest. Veiledning forutsetter et samarbeid mellom deltaker og veileder 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*; hennes/hans personlige modning og vekst. Samtalen skal ikke handle om veileders erfaringer.

#### 2. Modell for veiledning i stiftspraksis

Veiledning i en kirkelig sammenheng kan defineres som en strukturert samtale om praksis, en samtale hvor begge parter i særlig grad beflitter seg på konstruktiv og åpen kommunikasjon. Veiledningen i stiftspraksis skal ta utgangspunkt i deltakerens situasjon, og stimulere til observasjon, refleksjon og bearbeiding av inntrykk og erfaringer. Denne veiledningen tar utgangspunkt både i veiledningsmodellen "arbeidsveiledning", som deltakerene senere vil møte igjen som ansatt i kirken, og praksisveiledning slik han/hun kjenner den fra tidligere praksis. Med praksisveiledning forstår vi en veiledning som har elementer av både opplæring og evaluering i tillegg til refleksjon over praksis. Arbeidsveiledning defineres på følgende måte:

*"Med arbeidsveiledning forstår 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 et skriftlig eller muntlig case til veiledningssamtalen. Samtalene kan også brukes til drøfting av mer allmenne teologiske og personlige tema, som for eksempel:

- Deltakerens egen opplevelse av hva som er hans/hennes sterke og svake sider.
- Grensesetting.
- Hvordan fungerer jeg i samarbeidsrelasjoner?
- Hvordan kan en prest/jeg "lade batteriene"?
- Teologiske utfordringer til f.eks. dåpsliturgien.
- Hvordan kommuniserer jeg med menigheten f.eks. på kirkekaffen eller under sørgesamtale?
- Hva med hvis det er vanskelig å finne case – eller mangel på veiledningsmateriale?

Deltakeren kan også velge å benytte sin veiledningstid til forberedelse av arbeidsoppgaver i form av førveiledning (se evt. Lauvås og Handal "På egne vilkår", Cappelen 1983). Deltakeren kommer med en "handlingsplan" (salmeseddel, samtalemål, plan for konfirmanntime, behov for liturgiske øvelser) som drøftes/arbeides med sammen med veileder. 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.

### **3. Veilederens oppgaver og tidsbruk**

Veiledningstiden kan disponeres på ulike måter etter forholdene. Det anbefales å legge opp til to veiledningstimer pr uke, men der forholdene ikke ligger til rette for det kan dette samles til en gang pr uke. 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 trekantsamtale 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, i forhold til arbeid med *veiledningskontrakt* (se pkt. 5) og evaluering/rapportering. Veileder godtgjøres for medgått tid, inntil 18 timer pr. deltaker.

### **4. Evaluering og godkjenning av praksis**

Praksisveiledning rommer elementer av evaluering. Veileder skal gi vurderinger og evalueringer tilbake til deltakeren i den hensikt at hun/han skal lære av det og forberedes til prestedtjenesten.

Godkjenning av praksis som del av deltakerens praktisk-teologiske eksamen skjer ved rektor på det enkelte praktikum. Praksis konkluderes med bestått/ikke bestått. Dersom en deltaker ikke består en praksisperiode, har vedkommende rett til en (1) ny praksisperiode.

Praksis kan underkjennes på grunn av stort fravær eller når deltakeren på det nåværende tidspunkt ansees uegnet til prestedtjeneste. Deltakeren vurderes i forhold til kriterier fastsatt av det enkelte studiested.

Veileder skal ta kontakt med praksisleder 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 veilederen 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 prestatjeneste, jfr. Retningslinjer for stiftspraksis pkt. 2.6.

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 veileder, veileder i samme menighet som man jobber i, mer oppfølging av nærmeste overordnede eller mindre selvstendig praksis.

## 5. Veiledningskontrakt ved stiftspraksis

Veileder og deltaker setter ved sitt første møte i fellesskap opp en læringskontrakt for praksisperioden.

Deltakeren skal før første møte med veileder ha tenkt igjennom egne behov for veiledning, og spesielle ønsker og forutsetninger i forhold til praksis.

Deltakeren leverer dessuten skriftlig til veileder tanker om de følgende spørsmålene senest to dager før første møte med veileder. En samtale om 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 menighetspraksisen?
5. Hva er mine særlige utfordringer?
6. Områder/temaer som jeg tror det er viktig å drøfte med min veileder.
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.

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

Som **veileder** vil jeg følge opp

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

Sted:

Dato:

Deltakers underskrift:

Veileders underskrift:

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