

# Præstevalg i en valg- eller frimenighed

Dette lille dokument er tænkt som en konkret håndsrækning til valg- og frimenigheder, der står over for at skulle ansætte en ny præst. Vi ønsker at give menighedsrådene de bedste forudsætninger for at kunne gennemføre et veltilrettelagt ansættelsesforløb, som gavn for alle parter.

Foruden denne folder er der udarbejdet et dokument med forslag til typer af spørgsmål, som kan anvendes i forbindelse med ansættelsessamtalen. Desuden har vi udarbejdet en lille folder med kommentarer til præsteløftet. Disse dokumenter kan downloades på [www.dbi.edu](http://www.dbi.edu) og [www.teologi.dk](http://www.teologi.dk).

## Stillingsbeskrivelse

Menighedens ledelse (herefter benævnt bestyrelsen) har ansvaret for at ansætte og afskedige medarbejdere, herunder præsten. Eftersom det ved ansættelse i en fri- og valgmenighed er bestyrelsen, der har det ansættelsesmæssige ansvar, er det også dens opgave at udarbejde præstens stillingsbeskrivelse og ansættelsesbrev og dermed definere præstens arbejdsopgaver. Menigheden kan naturligt inddrages ved at komme med forventninger og ønsker til menighedens præst.

Før præstestillingen bliver slået op, er det en god idé at udarbejde en stillingsbeskrivelse. Desuden skal de ansættelsesmæssige spørgsmål afklares. Det vedrører for eksempel ansættelseskvote, forventet antal gudstjenester per måned, løn, pension og boligforhold, se eventuelt Evangelisk Luthersk Netværks vejledning til ansættelsesbrev.

Overvej også, hvilke funktioner præsten skal varetage i menigheden. Det hører naturligt under præstestillingen at holde gudstjenester, undervise konfirmander, foretage kirkelige handlinger som vielse og begravelse og gå på husbesøg. Desuden kan der ofte være et ønske om, at præsten har en funktion som daglig leder, er koordinator af det frivillige arbejde, tager initiativ til kristendomsundervisning, diakonalt arbejde og meget andet. Ved at drøfte dette forud for ansættelsesforløbet og gøre sig klart, hvilke områder man vil prioritere, øger man muligheden for at ansætte en person, som passer til menighedens profil. Husk at afstemme forventninger i forhold til ansættelseskvote, så præsten ikke bliver mødt med urealistiske forventninger.

## Stillingsopslag

I stillingsopslaget skal der være en kort stillingsbeskrivelse, angivelse af ansættelseskvote og gerne en beskrivelse af menighedens størrelse og vision.

Desuden er det en god idé at formulere tydeligt, hvilke evner og egenskaber man ønsker at lægge vægt på hos ansøgere. Angiv også kontaktoplysninger og tidsfrist for ansøgning. Afholdes et åbent hus arrangement i menigheden, hvor potentielle ansøgere kan komme på besøg, anføres det naturligvis.

Stillingsopslaget bringes på menighedens hjemmeside og i relevante dagblade og foreningsblade. Ligeledes kan man med fordel kontakte Menighedsfakultetet og Dansk Bibel-Institut, så de kan gøre opmærksom på stillingen i deres bagland og præstenetværk. Det er muligt at spare på annonceomkostningerne, hvis man i de trykte annoncer kun bringer en kort tekst, som henviser til en hjemmeside med det fulde stillingsopslag.

## Udvælgelse af ansøgere

Udvælgelse og ansættelse af præst sker i henhold til menighedens vedtægter. Bestyrelsen kan nedsætte et ansættelsesudvalg, eller hele bestyrelsen kan være ansættelsesudvalg. I en valg- eller frimenighed kommer biskoppen ikke og præsenterer ansøgerne for menigheden. I stedet kan man inddrage menighedens åndelige vejleder/tilsynsmand som rådgiver i processen med at udvælge ansøgere til samtale. I menigheder med et lærerråd eller ældsteråd inddrages disse naturligt som en del af ansættelsesudvalget.

Ved udvælgelsen af ansøgere skal man sikre, at ansøgerne opfylder stillingens uddannelseskrav ifølge menighedens vedtægter (ved valgmenigheder er det normalt en betingelse, at man er cand.theol.). Dernæst skal man overveje, hvorvidt ansøgerne opfylder de kriterier, som man har lagt til grund for stillingsbeskrivelsen. Desuden kan man kontakte eventuelle anførte referencepersoner.

Ved udvælgelsen skal man overveje ansøgerens teologiske uddannelsesniveau samt ansøgerens erfaring med konkret menighedsarbejde, som kvalificerer til tjenesten som præst. Det åndelige ansvar som hyrde for en menighed kræver, at den kristne tro ikke blot er teoretisk tillært, men praktisk erfaret. Så vidt det er muligt ud fra ansøgning og personlig møde forud for ansøgningen kan man danne sig et indtryk af ansøgerens kirkelige og åndelige ståsted og engagement.

Der skal altid indhentes referencer, inden der træffer endelig beslutning om ansættelse, da referencer kan supplere og korrigere billedet af en ansøger. Sørg for at få ansøgerens skriftlige samtykke. Husk også at overveje om den opgivne referenceperson er egnet til at give pålidelig information om ansøgeren, eller om man eventuelt må spørge ansøgeren om andre personer.

Det kan normalt være en fordel at indhente referencer fra flere. Ønsker en ansøger ikke, at der indhentes referencer - eller referencer fra bestemte personer, som du skønner vigtige - må det overvejes, om det øvrige vurderingsgrundlag er tilstrækkeligt solidt.

## Ansættelsessamtale

Ansættelsessamtalen kan med fordel indledes med en gudstjeneste, hvor ansøgeren leder gudstjenesten og prædiker. Det giver en oplevelse af ansøgerens evne til og måde på at lede menighedens gudstjeneste.

Bestyrelsen beslutter i god tid forud for ansættelsessamtalen, om en eventuel ægtefælle skal deltage i samtalen. Det bør ikke trække ned i bedømmelsen af ansøgeren, hvis en eventuel ægtefælle afslår at deltage i samtalen.

Ved samtalen indleder bestyrelsen med en kort præsentation af de fremmødte og et kort oplæg til samtalens forløb. Dernæst får ansøgeren mulighed for at præsentere sig selv, begrundede sin ansøgning og fremhæve det, som man finder mest væsentlig i ansøgningen. Sørg for at have god tid til spørgsmål, så man får det bedste grundlag for at kunne bedømme ansøgerens kvalifikationer. Ligeledes bør ansøgeren opfordres til at få afklaret sine spørgsmål til stilling og ansættelsesforhold. Det vil være naturligt, at der også er en kort drøftelse af løn og arbejdsvilkår, men detaljer i ansættelseskontrakten kan vente til at man er nået frem til, hvem man ønsker at ansætte.

Efter at alle samtaler er afholdt, vælger bestyrelsen, hvem man ønsker at ansætte. I nogle menigheder skal dette bekræftes af menighedens generalforsamling. I valgmenigheder skal valget af menighedens præst godkendes af Kirkeministeriet, og præsten indsættes af provsten ved en gudstjeneste. Er ansøgeren ikke ordineret, sker ordination efter folkekirkens almindelige procedurer med bispeeksamen og ordination af biskoppen. I frimenigheder afholdes en indsættelsesgudstjeneste, hvor man kan bede menighedens åndelige vejleder om at medvirke. Er ansøgeren ikke ordineret kan man følge proceduren fra det netværk/de foreninger, som menigheden er tilknyttet, for eksempel har Evangelisk Luthersk Netværks tilsyns- og vejlederråd udgivet en vejledning til indvielse af frimenighedspræster.

### **Tydelig ledelse**

Der er desværre eksempler på, at præster i fri- og valgmenigheder kan blive ramt af stress, hvilket nogle gange skyldes manglende afstemning af forventninger, eller at man er i kvoterede stillinger. Derfor bør der lægges vægt på klare beslutningsgange i ledelsen af menigheden. Desuden bør det være meget tydeligt, hvem der har kompetencen på forskellige områder.