



PM Biskopsvisitation 2020-21

Skara stift

Syfte

- att följa kyrkoordningen 8 kap 2 § som anger att biskopen skall visitera stiftets församlingar
- att stärka banden mellan församling och stift, mellan biskop och kyrkoherde
- att tillsammans i Skara stift reflektera över stiftets vision (tillsammans i Skara stift, i ord och handling, tala tydligt om Jesus) i förhållande till kyrkans grundläggande uppdrag
- att stimulera till fördjupning och förändrings- och utvecklingsprocesser
- att medverka till ett ömsesidigt lärande för stift och församling/pastorat.

Förberedelser

Planeringsträffar

I god tid ca 12 månader före biskopsvisitationen planeras visitationsdagarna. Det görs av en grupp bestående av kyrkoherden, kyrkorådets ordförande, ytterligare en eller två representanter från församlingen som kyrkoherden utser samt församlingens/pastoratets kontaktpersoner på stiftskansliet. Kontaktpersonerna och kyrkoherden har gemensamt ansvar för att finna tid och plats för planeringsträffen.

Vi denna träff samtalar man om vad biskopsvisitationen syftar till och ramarna för den. Vid denna träff identifieras också de dokument som omnämns i *bilaga 1*. Dessa dokument läggs i pastoratets/församlings samverkansrum under mappen "biskopsvisitation/inkomna dokument från församlingen - pastoratet inför visitationen", tillsammans med ifylld *bilaga 1*.

För att underlätta samtalet vid planeringsträffen skriver kyrkoherden en enkel statusuppdatering av hur arbetet med utvecklingsområdena fortlöper i församlingen/pastoratet. Kyrkoherden ska även fylla i *bilaga 2* om kommunikation och lägga den i samverkansrummet.

Båda *bilagorna* finns som Word-filer som kontaktpersonerna skickar till kyrkoherden.

Detaljerna i visitationsdagarnas schema planeras sedan fortlöpande i samtal mellan kyrkoherden och kontaktpersonerna för att sedan godkännas av biskopen. Biskopens adjunkt träffar kyrkoherden samt berörd personal för att planera samtliga gudstjänster/mässor under visitationen och visitationsmässan på söndagen vid ett separat tillfälle.

Före biskopsvisitationen sker ett avstämningsmöte där kyrkoherden och kontaktpersonerna (samt övriga som kyrkoherden vill kalla). Vid den träffen stämmer man av detaljerna och går igenom varje moment i visitationen.

Genomförande

Förvisitation av stiftskansliet

Stiftskansliet genomför, på biskopens uppdrag, en antikvarisk förvisitation av församlingens inventarier. Detta finns reglerat i kulturmiljölagen 4 kap 8 §. Stiftsantikvarien är utförare och tidpunkten bestäms i samråd med kyrkoherden ca 6 månader före biskopsvisitationen. Församlingens inventarieansvarig och vaktmästare förutsätts medverka vid följande genomgången som görs plats av stiftsantikvarie. Före förvisitationen äger rum ska inventarieansvariga gå igenom inventarieförteckningen och se över att relevanta föremål finns och var de är förvarade.

Förutom ovan nämnda förvisitation sker en administrativ genomgång av församlingens/pastoratets rutiner kring de dokument som finns listade i *bilaga 1*. Därtill sker en genomgång av rutinerna kring K-bok, GDPR och KYRKSAM. Denna utförs av stiftets kyrkobokföringsakkunniga vilka kommer att ta kontakt med församlingen/pastoratet för att komma överens om lämplig tid för genomgång.

Vid förvisitationens olika delar förs protokoll. Dessa finns med som underlag för visitationen, och samlas i församlingens/pastoratets samverkansrum på intranätet efter visitationen.

Biskopsvisitationen

Biskopsvisitationen sker församlingsvis/pastoratsvis. Visitationsdagarna är i regel tisdag till torsdag samt söndag i samma vecka, måndag kan läggas till för de större pastoraten. Tidsramar är från ca kl. 10 dag 1 till ca kl. 20 dag 3 beroende på de lokala förutsättningarna. Mötestiden bör hålla sig inom 8tim/dag förutom luncher/pauser/förflyttningar. Under dagarna skall det finnas tid för avstämning och reflektion vid sidan av de programpunkter som planeras.

Innehållet i visitationsdagarna skall formars lokalt men i samråd med stiftsorganisationen. Innehållet skall baseras på följande moment:

a) *Utvecklingsområden*: Visitationen skall följa upp arbetet med de utvecklingsområden församlingen/pastoratet har identifierat i församlingsinstruktionen. Det är bra att se och besöka arbetet med dessa utvecklingsområden men också viktigt att ge tid för reflektion kring varje utvecklingsområde (Vilka svårigheter finns? Vilka möjligheter? Hur sen nästa konkreta steg ut? Finns det delmål som går att utvärdera?). Biskopsvisitationen kan också föra fram nya utvecklingsområden församlingen/pastoratet vill arbeta med.

b) *Pastoratets/församlingens önskemål*: Besök på en plats eller samtal om något som församlingen/pastoratet själva väljer och som inte måste vara ett utvecklingsområde. Det kan vara en verksamhet man är stolt över och gärna vill visa eller något som bekymrar och som man vill få hjälp att resonera kring. Det kan också vara ett möte med företrädare från privat eller offentlig sektor man vill få till stånd med biskopens hjälp.

c) *Biskopens önskemål*: Det är önskvärt att dagarna innehåller ett möte med samhällsaktörer som är viktiga för pastoratet/församlingen; företag, föreningar eller kommunen. Detta kan t.ex. ske i form av ett panelsamtal där biskopen deltar. Det är också önskvärt att kyrkan syns på en "oväntad plats" i samhället i form av ett möte/samtal eller en gudstjänst. Biskopen vill också

möta församlingens/pastoratets kyrkoråd för att tillsammans med dem dela tro och liv. Biskopen vill träffa församlingens ungdomsgrupp.

d) *Vigningstjänsten*: Under visitationsdagarna skall det ingå ett särskilt möte mellan biskop och personer i vigningstjänsten, samt ett enskilt samtal mellan biskop och kyrkoherde.

e) Den första visitationsdagen kan starta med en gemensam mässa. Därefter bör det vara en samling med kaffe/te där företrädare för kyrkorådet och kyrkoherden hälsar välkommen och ger en introduktion till församlingen/pastoratet. Församlingens/pastoratets ledningsgrupp kan närvara, eller mera lämpligt, hela personalgruppen.

f) På den sista visitationsdagen, söndagen, firas visitationshögmässa som planeras i samråd med biskopens adjunkt. Gudstjänsten skall spegla församlingens liv och det är viktigt att lyfta fram barn- och ungdomsperspektivet i gudstjänsten. Efter gudstjänsten följer lunch och därefter håller biskopen sitt visitationstal. Dagen avslutas ca kl. 15.

Från stiftsorganisationen kommer följande deltagare att medverka under visitationsdagarna: biskopen, kontraktsprosten, chefen för församlingsavdelningen, stiftsprosten, kontaktpersonerna samt biskopens adjunkt.

Uppföljning

Biskopens visitationstal kommer att sändas till församlingen/pastoratet och skall användas för fortsatt reflektion. Visitationstalet och sakkunnigas utlåtanden och protokoll kommer att samlas i församlingens/pastoratets samverkansrum. I arbetet med utvecklingsområdena vill stiftsorganisationen vara en medvandrare och finnas till för råd, stöd och hjälp.

Biskopsvisitationen är en del av en större helhet: "Vägen vidare". Denna modell löper över tolv år och rymmer goda möjligheter att följa upp visitationen. Det sker genom att arbeta vidare med de utvecklingsområden som framkommit vid visitationen under kommande Årliga möten samt i det kommande arbetet med församlingsinstruktionen. Därtill finns ett fortlöpande samtal med församlingens/pastoratets kontaktpersoner på stiftskansliet.

Bilaga 1. Biskopsvisitation

Följande material skall identifieras och kopieras över till församlingen/pastoratets samverkansrum, i mappen "biskopsvisitation/inkomna dokument från församlingen - pastoratet inför visitationen". Klicka i ja-rutan. Om något dokument saknas klicka i nej-rutan och notera orsak. Notera om ni gett dokumentet ett annat namn eller att det ingår i en samling (ex. personalhandbok etc.). Bifoga sedan denna ifyllda bilaga. Denna bilaga finns som skrivbar Word-fil i samverkansrummet. När hela dokumentet är ifyllt så "läs" det genom att spara det som en PDF-fil.

(senaste inlämningsdag ÅÅ-MM-DD (ifylles av kontaktperson))

Församling/pastorat datum

Ja nej Dokument:

Sakkunnig:

Församlingsinstruktionen

ligger till grund för samtliga sakkunniga och för visitationsteamet

Noteringar:

Beredskapsplan, belastningsregister

Stiftsjurist

Beredskapsplan

Noteringar:

Rutin för begäran om registerutdrag ur belastningsregister för medarbetare (anställda och ideella) som ska arbeta med barn och unga

Noteringar:

Styrning, Organisation och Ledning

handläggare Styrning, Organisation och Ledning

Organisationsplan

Noteringar:

Arbetsordning för kyrkorådet

Noteringar:

Delegationsordning

Noteringar:

Ekonomi

Redovisningskonsult via GAS

Senaste årsredovisning med verksamhetsberättelse

Noteringar:

Auktoriserad/godkänd revisors PM avseende senaste bokslut/årsredovisning

Noteringar:

Budget för innevarande år med verksamhetsplan

Noteringar:

Arkiv

Utredningssekreterare för vidarebefordring till landsarkivet

 Arkivbeskrivning (SvKB 2017:1, 6 kap. 5 §)

Noteringar:

 Arkivförteckning (SvKB 2017:1, 6 kap. 8-9 §§)

Noteringar:

Kyrkornas inventarier

(lämnas direkt till) Stiftsantikvarien

 Inventarieförteckningar (KML 4 kap 8 §)

Noteringar:

Dokumentation

Utredningssekreterare

 Dokumenthanteringsplan (SvKB 2017:1, 6 kap. 7§; 2017:2, hela; 2016:6, hela)

Noteringar:

 Klassificeringsstruktur (SvKB 2016:6, hela)

Noteringar:

IT - system

 Bevarandestrategi för egna IT-system (SvKB 2017:1, 3. Kap. 17-23 §§)

Noteringar:

 Systemdokumentation (SvKB2017:1, 3 kap. 31-34 §§)

Noteringar:

Administrativ samverkan

Projektledare GAS

 Lägesrapport vad avser anslutning till Svenska kyrkans gemensamma funktioner (GTP, GIP, GAS)

Noteringar:

 Beskrivning av eventuell inomkyrklig administrativ samverkan, utöver GAS.

Noteringar:

Personal och arbetsmiljö

HR-generalist

 Arbetsmiljöpolicy (5 § AFS 2001:1)

Noteringar:

 Rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet (5 § AFS 2001:1)

Noteringar:

 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter (6 § AFS 2001:1)

Noteringar:

Instruktioner för riskfyllda arbeten (7 § AFS 2001:1)

Noteringar:

Riskbedömning och åtgärder (8-10 §§ AFS 2001:1)

Noteringar:

Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet (11 § AFS 2001:1)

Noteringar:

Mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (7-8 §§ AFS 2015:4)

Noteringar:

Policy och rutiner vad avser kränkande särbehandling (13-14 §§ AFS 2015:4)

Noteringar:

Dokumentation vad avser arbetsanpassning och rehabilitering (på organisationsnivå – OBS EJ individnivå!) (3, 6, 9, 10, 11 §§ AFS 1994:1)

Noteringar:

Rutiner och regler vad gäller alkohol och andra berusningsmedel (13 § AFS 1994:1)

Noteringar:

Säkerhetsrutiner för arbete som kan medföra risk för våld och hot (2, 3, 7, 10, 11 §§ AFS 1993:2)

Noteringar:

Rutiner för första hjälpen och krisstöd (4-5 §§ AFS 1999:7)

Noteringar:

Riktlinjer och rutiner mot trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier (3 kap 6 § diskrimineringslagen)

Noteringar:

Dokumentation av arbetet med aktiva åtgärder enligt Diskrimineringslagen (för arbetsgivare med fler än 25 anställda) (3 kap 13 § diskrimineringslagen)

Noteringar:

Dokumentation av arbetet med lönekartläggning (för arbetsgivare med mellan 10 och 24 anställda) (3 kap 14 § diskrimineringslagen)

Noteringar:

Lönepolitiska dokument (1 § Svenska kyrkans löneavtal samt Avsnitt 4.1 Svenska kyrkans Personalpolitiska utvecklingsavtal)

Noteringar:

Dop och konfirmation

Stiftsadjunkt BarnUngKonf

Handlingsplan för dopverksamheten

Noteringar:	
-------------	--

Handlingsplan för konfirmandarbetet

Noteringar:	
-------------	--

Policy, protokoll och handlingsplan

Stiftsprost

Policy för pastoratets resor och representation

Noteringar:	
-------------	--

Övriga av pastoratet tagna pastoraler eller policys

Noteringar:	
-------------	--

Kyrkorådets protokoll från innevarande och föregående kalenderår

Noteringar:	
-------------	--

I förekommande fall; församlingens protokoll från innevarande och föregående kalenderår

Noteringar:	
-------------	--

Begravningsverksamhet

Stiftskonsulent för kompetensutveckling och begravningsfrågor

Riktlinjer för begravningsverksamheten

Noteringar:	
-------------	--

Kommunikation

Kommunikatör

Kommunikation (bilaga 2)

Noteringar:	
-------------	--

Dokumenterna kopierade till samverkansrummet datum ÅÅ-MM-DD

Inskickat av:

Namn

titel

Bilaga 2 Några frågor om kommunikation bifogas övriga handlingar

Församling/pastorat

1. Har församlingen/pastoratet ett församlingsblad?

- Ja Nej, köper plats i lokaltidning Nej

2. Vem gör det praktiska arbetet med församlingsbladet?

- Anställd Tryckeriet gör layout Köper tjänsten av konsult Ideell medarbetare

3. Vem av de anställda gör i huvudsak det egna arbetet med församlingsbladet eller motsvarande?

4. Har församlingen/pastoratet hemsida på internet?

- Ja, ansluten till svenskakyrkan.se Ja, egen sida Nej

5. Vem sköter i huvudsak hemsidan?

6. Har församlingen/pastoratet egen sida på intranät?

- Ja, ansluten till svenskakyrkan.se Ja, egen sida Anslutna men ej aktiva Nej

7. Vem sköter i huvudsak intranätet?

8. Är församlingen/pastoratet aktiv i sociala medier som facebook, twitter etc? Gäller bara det som används i tjänsten.

- Blogg där kyrkoherden skriver Blogg där annan anställd skriver
 Twitterkonto där kyrkoherden skriver Twitterkonto där annan anställd skriver
 Facebook-konto för hela församlingen/pastoratet Facebook-konto för ungdomsarbetet
 Instagramkonto för hela församlingen/pastoratet Instagramkonto för ungdomsarbetet
 Annat:

9. Hur tar du/ni i huvudsak del av allmän information från stiftet?

- Tidningen Intro Nyhetsbrevet På gång Enstaka brev
 Stiftets hemsida på internet Intranät Sociala medier, ex Facebook

10. Hur uppfattar du att de anställda i huvudsak del av allmän information från stiftet?

- Tidningen Intro Nyhetsbrevet På gång Enstaka brev
 Stiftets hemsida på internet Intranät Sociala medier, ex Facebook