



DEN NORSKE KYRKJA

Bjørgvin biskop

ORDNING FOR BISPEVISITAS I BJØRGVIN BISPEDØME

GENERELT

(Reglar for bispevisitas i Bjørgvin er basert på og viser til paragrafane i Visitasreglement for Den norske kyrkja, sjå vedlegg 1)

Formål (§1)

Formålet med visitasreglementet er gjennom bispevisitasane å leggja forholda til rette for aktivt engasjement og stadig fornying i den evangelisk-lutherske folkekyrkja i Bjørgvin.

Ein bispevisitas er eit institusjonalisert og rettsleg ordna besøk av biskopen i eitt eller fleire sokn for å utøva kyrkjeleg tilsyn.

Formålet med bispevisitasen er å støtta, inspirera og rettleia kyrkjelydar og tilsette, og gjera kyrkja sitt nærvær synleg i lokalsamfunnet.

Biskopen skal ved visitasen leggje vekt på forkynninga av Guds ord i soknet. Ved dette skal biskopen gje støtte til kyrkjelydane si verksemd og styrke fellesskapet i kyrkjelydane.

Saman med sokneråd og tilsette skal biskopen under visitasen gå inn i eit felles arbeid for å prøva kyrkjelydslivet på Guds ord og kyrkja si vedkjønning, og inspirera til frimod og fornying. Kyrkjelyden sitt arbeid skal også vurderast opp mot dei planar som ligg føre frå kyrkjelege organ.

Rammer for visitas (§2)

Biskopen visiterer omlag åtte visitasområde om året. I tillegg kjem det ofte ein visitas som vert lagt til kyrkja i utlandet. Det vil såleis normalt gå minst 12-16 år mellom to visitasar i eitt visitasområde.

Visitasområdet vil normalt vera eitt eller fleire sokn. Utanfor Bergen fellesrådsområde vil det normalt vera eit eller fleire fellesrådsområde. Biskopen utarbeidar i samråd med prostane ein plan for kva sokn som skal visiterast saman.

Reglar for bispevisitas vert oversendt til prostane. Kyrkjelydane får desse tilsendt seks månader før visitas.

FØR VISITASEN

Biskopen set opp visitasplan for komande år etter drøfting med prostane i Prostemøtet på våren året før. Tidspunktet for visitasen vert fastsett av biskopen seinast 6 månader før visitasen etter samråd med sokneråd, fellesråd og prost.

Program for visitasen

Prosten og soknepresten er hovudansvarlege for planlegging og gjennomføring av visitasen. Der det er fleire sokneprestar, samarbeidar dei om det. Dette inneber ansvar for all lokal kontakt med kyrkjeverje, kommunen, skulen, institusjonar o.l. Ansvar for kontakt vedkomande einskilde arrangement, kan delegerast.

Soknepresten utarbeider eit førebels framlegg til program for visitasen på grunnlag av drøftingar med kyrkjevevje, dei andre kyrkjeleg tilsette, sokneråda og fellesrådet, og sender dette til biskopen via prosten. Prosten vil vere biskopen sin næraste medarbeidar under sjølve visitasen. Det er difor naturleg at soknepresten samrår seg med prosten undervegs i førebuinga. Det kan i tillegg vere ein fordel å ha kontakt med seksjonsleiar for kyrkjefag, som tek seg av førebuingane frå biskopen si side.

Innhald

- I visitasen skal det inngå gudstenester, møte med sokneråd og fellesråd, møte med tilsette, kontakt med leiarar og/eller representantar for det frivillige kristne arbeidet.
- I visitasar utanfor Bergen skal det leggjast til rette for eit møte med kommunen.
- Det bør leggjast opp til eit møte med skulen, rektorar og lærarar som kan fremja samarbeidet med skule og barnehage.
- Det kan inngå programpostar som viser kyrkja sitt diakonale arbeid eller kontakt med kulturliv, næringsliv og andre i lokalsamfunnet.

Det kan vere at ein frå biskopen eller kyrkjelyden si side vil fokusere på eit særskilt tema under visitasen, t.d. trusopplæring, diakoni, e.l. Rådgjevarane på bispedømekontoret vil kunne vere konsulentar, og kan etter ynskje vitje visitasområdet anten før eller under visitasen.

Prosten legg inn ein føremiddag der biskopen møter alle prestane i prostiet.

Endeleg framlegg til program for visitasen skal sendast biskopen via prosten seinast tre månader før visitasen tek til.

Biskopen fastset det endelege programmet for visitasen seinast to månader før visitasen tek til.

Tidsramme

Ein visitas er normalt fire dagar, tysdag, onsdag og torsdag, pluss søndag utanfor Bergen (eventuelt torsdag, fredag, laurdag og søndag der det av geografiske og reisemessige grunnar gjer det naudsynt) og tre dagar, onsdag og torsdag, pluss søndag i Bergen. Visitasen tek normalt til tysdag føremiddag, onsdag morgon i Bergen, og varer til søndag etter visitasgudstenesta og visitasføredraget med eventuelt påfølgjande kyrkjekaffi. Det skal normalt ikkje setjast opp program om fredagen og laurdagen. Biskopen vil dra heim og nytte desse dagane til å arbeide med visitasføredraget og førebuingar til visitasgudstenesta.

Dagsprogrammet startar kl. 9 og eventuelt kveldsprogram bør avsluttast kl. 21. Det skal vere mogeleg for biskopen å kome seg til visitasområdet same dag som visitasen tek til og tilbake på torsdag. Det skal setjast av om lag to timar kvar ettermiddag for ein middagspause med høve til å kvila.

Visitasmelding (§3)

Sokneprest, sokneråd og fellesråd rapporterer til biskopen om liv og verksemd i sokna sidan førre visitas. Prosten avgjer kven av sokneprestane som har ansvar for og er redaktør for meldinga. Han/ho må involvera råd og andre tilsette i prosessen. Det skal lagast ei melding for kvar kommune.

Det er viktig at meldinga gjev eit innblikk i kyrkjelyden/ane sine sterke og svake sider, og dei utfordringane ein ser ligg føre. Meldinga vert i regelen ført i pennen av soknepresten. Ho kan gjerne ha ein innleiande bolck med eit kort historisk riss som dekkjer tida frå førre visitas. Meldinga skal vidare ha ein hovudbolck som teiknar eit bilete av det åndelege livet i kyrkjelyden i notid. Denne hovudbolcken kan gjerne ha ein generell del, og ein del som omtalar punktvis dei ulike sidene ved det kyrkjelege arbeidet. Kyrkjelyden sitt arbeid skal også vurderast opp mot dei planar som ligg føre frå kyrkjelege organ. Til avslutning skal meldinga peike på vegen ein vil gå i kyrkjelyden, med aktuelle planar, strategi og mål for framtida. Det vert vist til utarbeidd mal for visitasmelding, sjå vedlegg 2.

Prosten må reflektere om tilhøvet mellom tenestestadene og tenestedistriktet, og elles ha eit samanbindande perspektiv.

Visitasmeldinga vil vere ein viktig arbeidsreiskap i visitasen, med tanke på samtalar med tilsette og råd. Visitasmeldinga skal drøftast i sokneråd og fellesråd. Soknepresten og rådsleiarane skal underteikne meldinga, som skal sendast om prosten til biskopen seinast tre veker før visitasen tek til. Meldinga bør ikkje overstige 20 sider og vert sendt biskopen både i papirformat og som word-dokument. (Det kan godt vera bilete, men då må dei komprimerast så dokumentet ikkje vert for stort.)

- Rapportar frå kyrkjevevja om tilstanden for kyrkjer og kyrkjegardar/gravplassar
Det skal utarbeidast ein rapport om tilstanden for kyrkjer og kyrkjegardar/gravplassane frå kyrkjevevja/fellesrådet. Rapporten frå kyrkjevevja inngår som ein del av visitasmeldinga. Rapporten skal gje ein omtale av arbeid og investeringar som er gjort sidan sist visitas, og gje eit riss av planar som ligg føre for utbetringar m.m. Rapporten skal underskrivast av kyrkjevevja og leiar for fellesrådet, og vert å sende biskopen saman med visitasmeldinga. For visitasområde innanfor Bergen kommune, sender kyrkjevevja eigen rapport om prosten til biskopen.

Biskopen held vanlegvis ikkje synfaring på kyrkjer og kyrkjegardar i visitasen, med mindre det er særskilde grunnar for dette. Prosten har synfaring i kyrkjer dersom det er naudsynt, jfr. Tenesteordning for prostar §7 i.

Kontorvisitas

Prosten vil før visitasen sørge for synfaring av kontorlokala og gjennomgang av kyrkjebøkene. Dagsregistera frå kyrkjene, alle kyrkjebøker frå tida etter førre visitas, kallsbok og journal, som ikkje er avlevert til Statsarkivet, sokneråda sine protokollar og kyrkjegardsprotokollar skal leggjast fram for ettersyn. Sjå vedlegg 4.

VISITASEN

Saman med biskopen er prosten og kyrkjefagsjefen eller ein av rådgjevarane på bispedømekontoret.

Stabsmøte og samtalar med tilsette og rådsleiarar (§4c)

Visitasen skal ta til med eit møte for alle kyrkjeleg tilsette. Soknepresten eller den som normalt leier møtet, ynskjer gjerne velkomen og deler eit ord frå Bibelen. Biskopen leier møtet, som normalt vil vare om lag 1 ½ time.

”Det skal opnast for samtalar med dei tilsette ut frå visitasen sitt hovudformål”.

Det skal setjast av om lag 1 time for samtale med kvar av prestane, og 30 min med dei andre vigsla medarbeidarane. Det bør og leggast til rette for samtale med kyrkjevevja før møtet med kommunen, evt. også den som er administrativt ansvarleg (gjeld Bergen). Prosten lagar ei oversikt og set opp tidsramme.

Biskopen ynskjer eit kort møte (30 min) med soknerådsleiarane og leiaren for fellesrådet. Møtet bør finne stad rett før samrådsmøtet med tilsette og råd. Når det gjeld Bergen, må det avtalast frå gong til gong om leiaren for fellesrådet skal møte.

Dagsregister, kyrkjebøker, kallsbok og journal

Dagsregister frå kyrkjene, alle kyrkjebøker frå tida etter førre visitas, kallsbok og journal, som ikkje er avlevert til Statsarkivet, skal leggjast fram for underskrift etter at prosten sin merknader i kontorvisitasen før visitasen, er tatt til fylgje.

Samrådsmøte med sokneråda, fellesråd og tilsette (§4b)

Dette møtet, som bør finne stad torsdag kveld, er det viktigaste arbeidsmøtet i visitasen. Visitasmeldinga, saman med rapporten om tilstanden for kyrkjer og kyrkjegardar, vil vere utgangspunktet for agendaen, i tillegg til biskopen sine egne punkt ut frå dei inntrykk visitasen har gjeve så langt. Dette møtet skal setje fokus på det åndelege livet i kyrkjelyden og det kyrkjelege

arbeidet. Møtet vil gje rikeleg høve til både rådsmedlemer og tilsette til å kome med synspunkt. Biskopen legg til grunn for drøftingane at meldinga er kjent for deltakarane i møtet, og at ho ligg føre i tilstrekkeleg tal i sjølve møtet.

Ein frå kyrkjelyden ynskjer gjerne velkomen, og det er ein kort andakt ved ein frå kyrkjelyden/staben eller ved kyrkjefagsjefen/rådgjevaren. Prosten leier møtet. Samrådsmøte varer vanlegvis om lag tre timar, med innlagt matpause. For at det verkeleg skal verte samråding, er det avgjerande at møtedeltakarane har lest visitasmeldinga og elles førebudd seg godt. Saker sokneråd eller stab vil ha drøfta, kan meldast prosten i førevegen. Reint praktisk vil det vere ein fordel om alle deltakarane i møtet kan sjå kvarandre. Det har vist seg tenleg å ha bord og stolar oppstilte som i ein hestesko.

Gudstenester (§4a)

Det bør vere ei gudsteneste/samling i kvar av kyrkjene i visitasområdet, dersom det ikkje er for mange. Dei lokale prestane er hovudansvarlege for alle gudstenester utanom visitasgudstenesta. Høver det slik, kan det gjerne haldast aftansong.

Biskopen skal høyra alle prestane halda ei preike eller andakt.

- **Skulegudstenester**

Visitasen vil kunna innehalde ei eller fleire skulegudstenester for grunnskulen. Dei lokale prestane og eventuelt kateketen fordeler ansvar for planlegging og gjennomføring av desse. Dei lokale prestane skal halde ei kort preike (5 - 7 minutt) over ein tekst som høver inn i den aktuelle tida i kyrkjeåret. Det skal setjast av tid for biskopen til å kome med ei helsing til elevane like før siste salme. Biskopen lyser velsigninga til slutt. Det vil vere fint om elevane deltek i liturgien og gjerne har eigne innslag. Program for skulegudstenestene vert å sende biskopen så snart dette er klart.

Mange visitasområde er folkerike og kan ikkje klare å samle alle elevane. Då lyt ein gjerne invitere eit utval av klassane. Det er viktig for utbytet av gudstenesta at aldersvariasjonen på elevane som deltek i gudstenesta ikkje er for stor. Høveleg storleik vil vere 1. - 4.klasse, 5. - 7.klasse og 8. - 10.klasse. Skulegudstenestene må ikkje ta for stor del av visitasprogrammet og i visitasområde med mange kyrkjer vil det normalt ikkje vera tid til skulegudsteneste i kva kyrkje.

I sokn som berre får ei gudsteneste, kan ein gjerne legge opp til familie- og skulegudsteneste.

- **Visitasgudstenesta**

Visitasgudstenesta, som er felles for alle dei visiterte sokna, er vanlegvis ei høgmesse med nattverd (utan dåp) og finn stad på sundagen i hovudkyrkja i visitasområdet, eller ved samanslåing av tidlegare visitasområde, i den kyrkja som er mest sentral eller kan samla flest i det nye visitasområdet. Soknepresten og kantor/organist utarbeider eit framlegg til agenda i samsvar med lokal grunnordning og salmesetel ut frå sundagen sine tekstar, og sender dette til biskopen.

Prosten har nådehelsing og ei kort intimering/velkomsthelsing. Soknepresten forrettar før preika, biskopen preiker og forrettar nattverden og har velsigninga. Dei lokale prestane og andre kyrkjeleg tilsette/lekfolk vil delta i høgnessa etter nærare avtale, til dømes med forbøna, tekstlesing eller andre oppgåver.

Møte med kyrkjelydsarbeidet (§4d)

”Biskopen skal få eit innblikk i kyrkjelydsarbeidet og gjera seg kjent med verksemda i kyrkjelyden gjennom å vitja institusjonar, kontakt med leiarar og representantar for det frivillig kristne arbeidet i kyrkjelyden.”

Det bør leggst til rette for at biskopen kan få møta det faste kyrkjelydsarbeidet, særleg ungdomsarbeidet, ved å vera innom på ei samling.

- Opne samlingar for kyrkjelyden

Visitasen må innehalde eit høve for heile kyrkjelyden til å samlast. Visitasgudstenesta og gjerne ein påfølgjande kyrkjekaffi, vil vere eit slikt høve. Utanom dette kan gjerne ein av kveldane i visitasveka setjast av til t.d. ei samling for friviljuge medarbeidarar i kyrkjelyden.

Møtet kan gjerne ha ein karakter av ei festsamkome. Det vil vere eit mål at gode medarbeidarar skal verte sette og oppmuntra..

Møte med kommunen (§4e)

Ved visitasar utanom Bergen skal det haldast eit møte med ordførar og rådmann og andre representantar for kommunen. Dette er strategisk viktig og bør prioriterast.

Ved dette møtet bør alle prestane, kyrkjeverja og leiaren for fellesrådet delta og eventuelt leiarane for sokneråda. I Bergen vert det eit eige møte med kommunen utanom visitasane saman med kyrkjeverje og Bergensprostane.

Møtet vil fokusere på aktuelle saker i samarbeidet mellom kommune og kyrkje. Soknepresten, kyrkjeverja, fellesrådsleiaren og ordføraren bør orientere kvarandre på førehand om kva saker som ein ynskjer å drøfte. Biskopen sin samtale med kyrkjeverja må koma før dette møtet.

I dette møtet vil biskopen vere oppteken av å drøfte kva kyrkja betyr for lokalsamfunnet. Aktuelle tema kan vere, oppvekstvilkåra for born og unge, tilhøva for svake grupper. Det vil vere bra om ein representant frå kommunen kunne gje ein kortfatta omtale av situasjonen i kommunen vedkomande dette.

Kontakt med skule og barnehage (§4f)

I visitasen bør inngå programpostar som har som mål å fremje kyrkja sitt samarbeid med skule og barnehage. Dette er strategisk viktig og møtet med lærarane bør prioriterast.

Skulegudstenestene, der det er mogeleg og tenleg å ha det, utgjer ein viktig del av kontakten med skulen, og er omtala annan stad i dette dokumentet.

- Spørjetime

I kontakten med ungdomsskuleelevane syner erfaringane at ein spørjetime med biskopen er ei god samværsform på dette alderstrinnet. Det er utarbeidd eigen mal for ein slik spørjetime, som då går til erstatning av skulegudsteneste for desse. (Sjå vedlegg 3)

Vanlegvis omfattar ikkje visitasprogrammet kontakt med andre skular enn grunnskulen. I enkelte visitasområde kan kontakt med høgskular, vidaregåande skular, folkehøgskular o.l. vere naturleg. Så langt programmet tillèt det, kan det setjast av tid til slik kontakt.

- Møte med lærarane

Eit slikt møte med skulen er ikkje lenger heimla i Visitasreglar for Den norske kyrkja, men er likevel viktig å få til. Det kan setjast av 1 ½ - 2 timar for eit møte med lærarane. Sokneprest og rektor/ar må i samråd finne den beste løysinga, kva gjeld tidspunkt og deltaking. Biskopen ynskjer at alle lærarane som underviser i KRLE-faget og skule-kyrkjekontaktar deltar ved møtet. Møtet er elles ope for alle tilsette i skulen.

Det er avgjerande for dette møtet at ein lokalt har hand om planlegging og gjennomføring. Ein av rektorane/lærarane bør helst leia møtet. Det ville vere bra om to av lærarane kort kan setje aktuelle spørsmål på dagsordenen, t.d. samarbeidet skule og kyrkje lokalt, skulegudstenester, KRLE-faget eller formidling av verdiar overfor barn og unge. Biskopen kan ha eit innlegg og vil elles invitere til samtale om dei tema som vert tekne opp i møtet.

Kontakt med lokalsamfunnet (§4g)

I visitasen bør det leggest til rette for kontakt med kulturarrangement, bedriftsbesøk, frivillige organisasjonar og andre kyrkjer og trussamfunn/religionar/livssynsorganisasjonar.

- Besøk på bedrifter og andre viktige institusjonar i lokalsamfunnet
Det kan vere nyttig å få eit innblikk i viktige lokale bedrifter og institusjonar. Så langt programmet tillét det, kan ein setje av tid til eitt slikt besøk.
- Lokale særmerke
Finst det lokalt eit geografisk særmerke, eit kulturelt minnesmerke eller anna som kan vere av interesse, vil det setje ein liten spiss på programmet om det kan finnast tid til dette.

Diakoni (§4h)

I visitasen bør inngå programpostar som viser kyrkja sitt diakonale ansvar og arbeid i lokalsamfunnet, i den grad det er tid til det.

- Andakt og besøk på alders - og sjukeheimar
Vanlegvis kan det vere rom for eitt slikt besøk i ein visitas. Dei lokale prestane avtaler kven som skal ha ansvaret for samlinga og leie denne. Biskopen held ei kort andakt, ber Fader Vår og lyser velsigninga.

Visitaføredrag (§4i)

Etter visitasgudstenesta, normalt rett etter postludiet, vil biskopen halde sitt visitaføredrag, som oppsummerar inntrykk som visitasen har gjeve når det gjeld kyrkjelyden sitt åndelege liv og arbeid, og gjev synspunkt på det vidare arbeidet. Føredraget vil normalt vare 15-20 minutt.

Praktiske tilhøve

Biskopen overnattar vanlegvis heime når det er visitas i ein kyrkjelyd i Bergen og næraste omland. Elles overnattar han på hotell eller pensjonat. Det er ein fordel om biskopen, kyrkjefagsjefen /rådgjeveren og prosten kan ha felles overnattingsstad. Etter nærare avtale kan også andre frå bispedømekontoret delta på deler av visitasen.

Kontakt med media

Ansvaret for å gje førehandsomtale til media og halde kontakt undervegs i visitasen, ligg hos prosten. Ein bispevisitas syner seg å vere godt kyrkjeleg lokalstoff. Det kan vera klokt å tenka ut eit punkt i visitasen som kan fanga medias interesse, t.d. møte med elevane på spørjetime. Kyrkjelydane vert oppfordra til å kontakta lokal presse, i samforståing med prosten, og å informera godt om visitasen generelt.

ETTER VISITASEN

Visitaprotokoll (§5)

Etter visitasen vert det laga ein visitaprotokoll som inneheld programmet for visitasen, biskopen sitt visitaføredrag og visitasmeldinga.

Det vert ikkje utarbeidd eige visitasreferat, men eit kort referat (ei side) vil inngå i den skriftlege utgåva av visitaføredraget.

Visitaprotokollen vert underskriven av biskopen og vert sendt til bispedømerådet, prosten, soknepresten (som fordeler til dei andre kyrkjeleg tilsette og sokneråda/fellesrådet), kyrkjeverja og kommunen ved ordføraren. Kopi vert kvart år sendt kyrkjerådet og bispemøtet.

Oppfølging av bispevisitasen (§6)

Mellom seks og tolv måneder etter at visitasen er gjennomført, gjennomfører prosten eit møte med staben/stabane og soknerådet/-råda.

Ettervisitasrapport

Eitt år etter at visitasen er avslutta, skal det utarbeidast ein ettervisitasrapport som summerer opp tiltak og arbeid som er utført som følge av visitasen. Soknepresten utarbeider eit framlegg til slik rapport, som vert lagt fram for sokneråda og fellesrådet til drøfting. Endeleg rapport vert å sende til biskopen via prosten.

-

Sluttord

Ein visitas er ein gamal institusjon som har vekt både kyrkjeleg og sosialt. Erfaringane syner at visitasen kan ha vore avgjerande for kyrkjelydsarbeidet og viktig for å markere kyrkja som del av lokalsamfunnet.

Ver tidleg med å varsle kommunen og kyrkjelege organisasjonar, slik at dei kan setje av tid og unngå parallelle arrangement. Planlegg sjølv arbeidet i kyrkjelyden slik at visitasen får vekt som den viktigaste hendinga dette semesteret.

Og framfor alt: Ver med å førebu visitasen i bøn til Gud. Dette er gjerningar Gud føreåt har lagt ferdige, og som vi skal ferdast i (Ef 2,10).

Bjørgvin bispestol, 2. januar 2018

Halvor Nordhaug
biskop

Tore Skjæveland
kyrkjefagsjef

Vedlegg:

1. **Visitasreglement for Den norske kyrkje** Vedtatt i Bispemøtet 15.-19. oktober 2012.
2. **Mal for visitasmelding**
3. **Mal for spørjetime**
4. **Mal for kontorvisitas**
5. **Oversikt over visitasarbeidet for soknerådet**

Vedlegg 1:**VISITASREGLEMENT FOR DEN NORSKE KIRKE**

Vedtatt i Bispemøtet 15.-19. oktober 2012.

§ 1. Formål og definisjon

Formålet med visitasreglementet er gjennom bispevisitasene å legge forholdene til rette for aktivt engasjement og stadig fornyelse i den evangelisk-lutherske folkekirke i Norge.

En bispevisitas er et institusjonalisert og rettslig ordnet besøk av biskopen i ett eller flere sokn i den hensikt å utøve kirkelig tilsyn.

Det kan holdes egen visitas ved norsk kirke i utlandet, ved døvemenighet eller annen katedralmenighet, ved valgmenighet, militærforlegning, sykehus, institusjon, fengsel m.v. med egen tilsatt prest eller annen ordnet kirkelig tjeneste.

Formålet med bispevisitasen er å støtte, inspirere og veilede menigheter og ansatte, og gjøre kirkens nærvær synlig i lokalsamfunnet.

Biskopen skal ved visitasen legge vekt på forkynnelsen av Guds ord i soknet. Ved dette skal biskopen gi støtte til menighetenes virksomhet og styrke fellesskapet i menighetene. Sammen med menighetsråd og ansatte skal biskopen under visitasen gå inn i et felles arbeid for å prøve menighetslivet på Guds ord og vår kirkes bekjennelse, og inspirere til frimodighet og fornyelse. Menighetens arbeid skal også vurderes opp mot de planer som foreligger fra kirkelige organer.

§ 2. Rammebetingelser

Som hovedregel visiteres hvert sokn av biskopen minst hvert 8. år.

Biskopen utarbeider en plan for hvilke sokn som visiteres sammen, og legger i den forbindelse vekt på de naturlige enheter i bispedømmet.

§ 3. Planlegging

Tidspunkt for visitasen fastsettes av biskopen senest 6 måneder på forhånd, etter samråd med menighetsråd, fellesråd og prost.

Sokneprest, menighetsråd og fellesråd rapporterer til biskopen om virksomheten i soknet siden forrige bispevisitas. Prosten avgjør hvem av sokneprestene som har ansvar for rapporten.

Program for visitasen fastsettes av biskopen etter forslag fra prosten og i samråd med soknets organer.

§ 4. Innhold

Visitasen omfatter:

A) GUDSTJENESTER

Biskopen forretter en avsluttende visitasgudstjeneste som er felles for alle visiterte sokn.

Biskopen skal så langt det er mulig gis anledning til å høre prestene forkynne.

B) MØTE MED MENIGHETSRÅD OG FELLESRÅD

Biskopen skal ha møte med menighetsråd og fellesråd. Samtalen skal ta utgangspunkt i foreliggende planer og i organenes kjernevirksomhet i henhold til kirkeloven §§ 9 og 14.

C) MØTE MED STABEN

Biskopen skal ha eget møte med staben i menighetene. Det skal åpnes for samtaler med de ansatte ut fra visitasens hovedformål.

D) MØTE MED MENIGHETSARBEIDET

Biskopen skal ha sin oppmerksomhet henvendt på menighetslivet, og gjøre seg kjent med virksomheten i menigheten gjennom besøk på institusjoner, kontakt med ledere og representanter for det frivillige kristelige arbeid i menigheten e.l.

E) KONTAKT MED KOMMUNE

Normalt bør det legges til rette for et møte med representanter for kommunens ledelse.

F) KONTAKT MED SKOLE OG BARNEHAGE

I visitasen bør det inngå programposter som har til hensikt å fremme kirkens samarbeid med skole og barnehage.

G) DIAKONI

I visitasen bør det inngå programposter som viser kirkens diakonale ansvar og arbeid i lokalsamfunnet

H) KONTAKT MED LOKALSAMFUNNET

I visitasen bør det legges til rette for kontakt med kulturlivet, bedrifter, frivillige organisasjoner og andre kirker og trossamfunn/religioner/livssynsorganisasjoner.

I) VISITASRAPPORT OG VISITASFOREDRAG

Biskopen skal utarbeide en visitasrapport, og innhold fra denne skal legges frem for menigheten i form av et visitasforedrag, for eksempel i tilknytning til visitasgudstjenesten, jf bokstav a).

§ 5. Protokoll

Visitasinberetningen fra soknene, visitasprogrammet og biskopens visitasrapport utgjør protokoll fra visitasen. Utskrift av protokollen sendes til bispedømmerådet, prosten, soknepresten, menighetsrådet, fellesrådet og kommunen kort tid etter at visitasen er gjennomført.

Utskrift av bispedømmets visitasprotokoll sendes hvert år til Kirkedepartementet, Kirkerådet og Bispemøtet sammen med biskopens årsmelding.

§ 6. Oppfølging av bispevisitas

Mellom 6 og 12 måneder etter visitasen gjennomfører prosten et møte med stab og menighetsråd, hvor biskopens visitasrapport gjennomgås.

Vedlegg 2:**SKISSE TIL DISPOSISJON FOR VISITASMELDING**

Visitasmeldinga skal være poengtert og kortfatta. Normallengd er om lag 20 sider. Ho skal legga vekt på å gje ei presis skildring av den aktuelle situasjonen, og ei vurdering av strategiske val og tiltak.

1. PROGRAM FOR VISITASEN**2. KORT HISTORISK RISS SIDAN FØRRE VISITAS****3. TILHØVA I SOKNET/KOMMUNEN**

(Folketal, sosiale forhold, næringsliv, m.m.)

4. RÅD OG TILSETTE

4.1 Sokneråd og fellesråd

4.2 Tilsette

5. DET ÅNDELEGE LIVET I KYRKELYDEN

5.1 Generell vurdering

5.2 Det kyrkjelege arbeidet

5.2.1 Gudstenestelivet

Det skal vera supplert med forklaringar av trendar og oversikteleg statistikk over gudstenester, deltakarar, gjennomsnitt, nattverd-gudstenester, nattverddeltakarar, nattverd-gjennomsnitt, og andre aktuelle gudstenester som familie- eller ungdomsgudstenester. Det bør visast kva som er normal deltaking (ikkje dåp/konf).

Døme på statistikk:

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Tal gudst.	56	52	55	54	50	52	50	51	51
Deltakarar	4910	4801	4352	4549	3528	4143	4307	4164	4278
Gj.snitt	88	92	79	84	71	80	86	82	84

5.2.2 Kyrkjelege handlingar

Det skal vera oversikteleg statistikk med forklaringar over døypte i soknet, dåpshandlingar, konfirmerte, vigslar, gravferder.

Eigen statistikk over prosent døypte av tilhøyrande.

5.2.3 Trusopplæring

Supplert med statistikk over tiltaka, med frammøtet og prosent av årskullet.

5.2.4 Undervisning

5.2.5 Diakoni

5.2.6 Misjon

5.2.7 Kyrkjemusikalsk verksemd

5.2.8 Barne- og ungdomsarbeid

5.2.9 Vaksenarbeid

5.2.10 Gjevarteneste

5.2.11 Informasjonsarbeid, kyrkjelydsblad, nettsider, sosiale medier, informasjonsstrategi

6. KYRKJE OG KOMMUNE

6.1 Fellesrådsøkonomi og forvaltning

6.2 Kyrkjer og gravplassar

7. VEGEN FRAMOVER, STRATEGIAR OG MÅL

Denne delen bør utgjera minst 10 % av meldinga og visa kyrkjelyden sine strategiar og mål og ei vurdering av val og tiltak ein har tatt eller planlagt for å nå desse måla.

8. SLUTTORD/KONKLUSJON

Vedlegg 3:**MAL FOR SPØRJETIME PÅ UNGDOMSSKULEN UNDER VISITAS****Førebuing**

1. Avklar med skulen kva klassar som skal delta. Det kan vera ein fordel å ha berre eit klassetrinn t.d.10. klasse på grunn av modning og spørsmålsstillingar. Dersom skulen er stor, vil oftast eit slikt opplegg fungere best med elevar frå same alderstrinn. Elevar samla i spørjetimen bør helst ikkje overstige 100.
2. Elevane bør bruka ein eller fleire skuletimar, t.d. KRLE-timar før visitasen til å arbeide fram spørsmål som skal stillast biskopen.
3. Klassen vert samde om kven i klassen som skal ha ansvar for å stille spørsmåla (kan gjerne vere fleire; t.d. Per har spørsmål 1-4, Kari har 5-8, osv.)

NB! Det vert ikkje tid til å stille alle spørsmåla, den frå bispedømekontoret syter for at eit representativt utval av alle innkomne spørsmål vert løfta fram i spørjetimen.

4. Ein av lærarane samlar opp spørsmåla frå alle klassane. Eit ark frå kvar klasse, der spørsmåla er nummererte og det går fram kven som skal stille spørsmål frå kvar enkelt klasse (Per har spørsmål 1-4, Kari har 5-8, osv.). Totalt bør det være minst 60 spørsmål å velje blant.
5. Materialet sendast bispedømekontoret ved kyrkjefagsjef seinast to dagar før spørjetimen. Det er ein heilt avgjerande føresetnad for spørjetimen at biskopen ikkje får sjå spørsmåla på førehand!
6. Kyrkjefagsjefen/den bispedømekontortilsette redigerer spørsmåla etter tema. Erfaring tilseier at det vil verte tid til om lag 25-30 av spørsmåla elevane har førebudd. Så langt råd er vil alle som er sett opp som spørsmålsstillarar sleppe til. Talet på spørsmål frå kvar klasse skal vere mest mogeleg likt.

Spørjetimen

1. Ein representant frå skulen ynskjer gjerne velkomen. Kyrkjefagsjefen/ den bispedømekontortilsette leier timen. Biskopen treng ikkje talarstol, bord eller likande. Er lokalet stort, bør skulen vurdere å bruke lydanlegg.
2. Kyrkjefagsjefen/den bispedømekontortilsette seier fram kva spørsmål som skal stillast. Spørsmåla er tematisk grupperte, men ikkje sensurert.

Vedkomande elev som har ansvaret for det aktuelle spørsmålet reiser seg (for at alle skal høyre) og seier fram spørsmålet. Dei som skal stille spørsmåla kan gjerne sitte blant dei andre elevane.

3. Skulen får ordet til slutt.

Vedlegg 4:**KONTORVISITAS**

Prosten utfører kontorvisitas før bispevisitasen og skriv ein kortfatta rapport til biskopen.

Mal for kontorvisitasrapport:**Gjennomgang av kontorlokala**

- * kontor, møterom, lunsjrom, m.m. - er dei eigna?
- * tilgjenge for publikum/universell utforming
- * brannsikre arkiveringsmuligheter

Teknisk utstyr

- * datautstyr, inkl. elektroniske verktøy
- * IT-tryggleik og back-up rutiner

Arkiv/kopibok/brevjournal**Kyrkjebøker/andre registreringsmedier**

- * kyrkjebøker og vigselbok / rutinar for å innhenta korrekt informasjon
- * dagsregister / system for å registrera statistikkopplysningar
- * kallsbok

Generell vurdering av arbeidsmiljø**Konklusjon****Heimelen for kontorvisitas**

Kontorvisitasen er heimla i tenesteordning for biskop og prost:

TOB § 1: Biskopen fører tilsyn med at de kirkelige råd i bispedømmet utfører sitt arbeid i lojalitet med den evangelisk-lutherske lære.

TOP § 2: Prosten er forpliktet på de mål og strategier som er fastsatt for virksomheten i Den norske kirke og i vedkommende bispedømme og skal støtte opp om tiltak som fremmer disse.

TOP § 3: Prosten skal i samvirke med kirkelige råd og utvalg bidra til et godt arbeidsmiljø, samarbeid og åndelig fellesskap innen de kirkelige arbeidslag i prostiet og bistå ansatte og kirkelige organer med faglig veiledning, råd og støtte.

Gjennomgang av kontorlokala.

Dette kan med fordel gjerast saman med verneombod og med prestane, kyrkjevevja/administrasjonsleiar og kontorphonale tilstades. Det er eit godt høve til å drøfta kontortilhøva i stort.

Kyrkjebøker

Ordninga med at soknepresten førte kyrkjebøkene er oppheva ved innføring av medlemsregisteret, (tidlegare kalla elektronisk kyrkjebok eller e-kyrkjebok). Det er no fellesrådet ved dagleg leiar for sokna sin aktivitet som er «behandlingsansvarlig».

Prestane sitt ansvar som kyrkjebokfører er i følge i forskrift for medlemsregister §8:

«Den ansvarlige for kirkebokføringen plikter å gi melding til den som ivaretar det daglige ansvaret for medlemsregisteret i vedkommende sokn om dåp, konfirmasjon, vigsel til ekteskap, jordfestelse (gravferdsseremoni) ved prest i Den norske kirke samt inn- og utmeldinger av Den norske kirke.»

Den einaste papirkyrkjeboka som er igjen er Vigselsboka (ringperm) som skal innehalda originalen av vikselsdokumentet for alle vigslar utført i soknet. Skal oppbevarast i safe.

Papirkyrkjebøker og dagsregistre som dekker perioden sidan sist visitas skal leggest fram for stikkprøvegjennomgang og underteikning av biskopen under sjølve visitasen.

Dagsregister/statistikkregistrering

Kyrkjelyden er forplikta til å føra statistikk og registrera dei gudstenester og kyrkjelege handlingar som skjer i kyrkja i tillegg til alle dei aktivitetar og opplysningar som Statistisk sentralbyrå spør etter, og til å ha gode rutinar og etterprøvbare registre, som eit dagsregister, for å sikra at opplysningane vert ført, jf. statistikkloven § 2-2 og kirkeloven § 9 siste ledd.

Dagsregisteret er ei dagbok der opplysningar om gudstenester, andre aktivitetar og kyrkjelege handlingar som finn stad i kyrkja, vert registrert og dette vert bruka som grunnlag for statistikk. Rubrikkane kan tilpassast statistikkbehovet. Denne skal ligga i sakristiet og førast rett etter gudstenester og kyrkjelege handlingar. Presten ser til at det vert gjort.

Prosten ser etter at det er gode rutinar for registrering og at dagsregister og andre registre for statistikkopplysningar er oppdaterte og påliteleg førte.

Kallsbok

Kallsbok for prestegjeldet er opphøyrtd som aktiv ordning (Rundskriv frå Fornyings-, administrasjons- og kirke departementet 20.12.2011), men kallsbøker som finst på kyrkekontora skal oppbevarast forsvarleg inntil dei vert avleverte til Statsarkivet og dei skal om mogeleg vera oppdaterte, i alle fall med «series pastorum» til 2012.

Arkiv

Soknepresten skal ha eit arkiv som er samordna med kyrkjeverja sitt arkiv etter felles arkivnøkkel utgitt av KA. Eldre arkiv organisert etter ein annan arkivnøkkel skal ikkje reorganisert, men avsluttast og nytt arkiv opprettast. Arkivmateriale som er eldre enn 25 år kan avhendast til Statsarkivet. Ikkje sorter arkivet før avhending, ta kontakt med Statsarkivet i Bergen for informasjon om korleis det kan gjerast.

Det som skal arkiverast er sakshandsaming, originaldokument, brev til soknepresten, protokollar og møtebøker frå råd og utval og rapportar, i tillegg til materiale som har stor dokumentasjonsverdi, informasjonsverdi og er unikt. Sjå KA sin arkivnøkkel, (KA 2004) for deltaljar om kva som skal takast vare på.

Vedlegg 5:**OVERSIKT OVER VISITASEN FOR SOKNERÅDET**

Formål med ein visitas er fornying og inspirasjon. Det ligg også inne ein tilsynsdel der kyrkjelydslivet skal prøvast på Guds ord og kyrkjelyden sitt arbeid skal vurderast opp mot dei planane som ligg føre frå kyrkjelege organ. I visitasen skal det fokuserast på strategisk og kyrkjelydsbyggjande arbeid og dette må gjenspeglast i programmet.

Prosten og soknepresten(ane) er hovudansvarlege for planlegging og gjennomføring av visitasen, men presten skal drøfte programmet med både tilsette og sokneråd, og orientera fellesrådet.

Det bør vera eit førebuande møte med sokneråd og tilsette om visitasen. Når ein har laga eit framlegg til program, kan dette leggjast fram for prosten og bispedømekontoret som vil gje tilbakemelding før endeleg program vert fastsett.

Prosten vil før visitasen ha kontorvisitas med framlegging av alle kyrkjebøker og dagsregister som har vore i bruk sidan sist visitas og sjå på føring av statistikkopplysningar før visitasen. Under visitasen skriv biskopen under.

På førehand skal soknerådet:

- ❖ Ha møte i soknerådet om strategi.
(Kvar er vi? Kvar vil vi? Og kva skal prioriterast for å koma dit?)
- ❖ Saman med soknepresten laga program for visitasen. Programutkast skal sendast biskopen 3 månadar før visitasen.
- ❖ Drøfta innhaldet og bidra til at det vert skriv visitasmelding (eigen mal)
 - o Kort om liv og verksemd i soknet sidan sist visitas
 - o Tilhøva i prestegjeldet
 - o Råd og tilsette
 - o Det åndelege livet i kyrkjelyden
 - o Kyrkje og kommune. Rapport om bygningar og kyrkjegardar
 - o Planar, strategi og mål (minst 10% av meldinga)
 - o Kyrkjelyden sine svake og sterke sider
 - o Kyrkjelyden sitt arbeid vurdert opp mot sentrale planar

Visitasmeldinga skal leverast seinast tre veker før visitasen og vera drøfta av soknerådet på førehand.

Retningsliner for program:

- ❖ Under visitasen skal biskopen:
 - Ha møte med staben der alle fortel kort om arbeidet sitt, ei glede og ei utfordring.
 - Ha samtale med prestar og evt. andre vigsla medarbeidarar
 - Ha møte med kommunen
 - Ha møte med rektorar/lærarar
 - Samrådsmøte med sokneråd, fellesråd og tilsette, tema er visitasmeldinga og strategi.
 - Møte med alle prestane i prostiet i eit prostikonvent som prosten er ansvarleg for
 - Ha visitasgudsteneste på søndagen med visitasforedrag etterpå og kyrkjekaffi
- ❖ Avhengig av lokale forhold kan biskopen:
 - Vera med på kvardagsgudsteneste, kanskje ei skulegudsteneste
 - Ha møte med kyrkjelydsarbeidet, gjerne trusopplæringa og ungdomsarbeidet.
 - Møte med dei frivillig uløna medarbeidarane, t.d. medarbeidarfest
 - Ha kontakt med skule og barnehage, t.d. spørjetime i 10. klasse
 - Ha kontakt med lokalsamfunnet, t.d. vitja ein lokal bedrift o.l.
 - Møta diakoniarbeid, t.d. ein aldersinstitusjon