



---

# HVORDAN ANSÆTTER VI EN PRÆST

---

---

## STILLINGEN BLIVER LEDIG

---

Biskoppen meddeler en sognepræst afsked med udgangen af en måned. Stillingen er herefter ledig til besættelse.

---

## OVERVEJELSER

---

Ved stillingsledighed vil biskoppen tage stilling til, om der skal foretages ændringer i præstestillingen inden den opslås ledig og om der evt. skal være en længerevarende vakance af hensyn til fællesfondens økonomi.

Såfremt der er tjenestebolig til stillingen vurderer menighedsrådet i samråd med provstiuvalget, hvornår boligen kan være klar til indflytning, herunder om boligen skal renoveres og giver besked til stiftet.

Alternativt kan stillingen opslås med forbehold for hvornår boligen vil være til rådighed for præsten.

---

## OPSLAG

---

Stiftet laver stillingsopslaget til Præsteforeningens Blad, Kirkeministeriets hjemmeside og Jobnet. Opslaget sendes til Præsteforeningens Blad senest mandag kl. 12.00 og løber fra tirsdag ugen efter og tre uger frem. Opslaget kommer i Præsteforeningens blad fredagen efter opslagets start (12 dage efter deadline).

Perioden fra deadline til ansøgningsfristens udløb er 29 dage.

Menighedsrådet har mulighed for at lave en sognebeskrivelse, som trykkes i Præsteforeningens Blad sammen med stiftets opslag. Præsteforeningen sender skema til menighedsrådet ved meddelelse om bevilling af afsked til præsten.

---

## ANSØGNINGER

---

Ansøgninger sendes til stiftet, og når ansøgningsfristen er udløbet gennemgår stiftet alle ansøgninger for at påse, at ansøgerne opfylder betingelserne for at blive ansat som sognepræst. Indenfor en uge efter ansøgningsfristens udløb sender stiftet ansøgningerne til menighedsrådets formand, og hvis der er flere menighedsråd sendes ansøgningerne til formanden for hovedsognet. Formanden sørger for, at øvrige menighedsrådsmedlemmer får adgang til at læse ansøgningerne. Provsten modtager en kopi af ansøgningerne.

Stiftet sender kvitteringsbrev til alle ansøgere om modtagelse af deres ansøgning. I brevet orienteres ansøgerne om tidspunktet for det orienterende møde.

## ORIENTERENDE MØDE

---

Biskoppen og provsten afholder et orienterende møde, som i forvejen er aftalt med menighedsrådet.

På mødet gennemgår biskoppen ansøgningerne med menighedsrådet, der herefter vælger et antal ansøgere til samtale og prøveprædiken. Prøveprædikerne arrangeres af provsten.

Samtidig aftales tidspunktet for indstillingsmøde, der typisk afholdes et par uger senere, når eventuelle prøveprædiker er overstået.

## INDSTILLINGSMØDE

---

På indstillingsmødet gennemgår biskoppen – eller provsten – afstemningsreglerne. De valgte medlemmer af menighedsrådet skal foretage afstemningen. Alle øvrige – undtagen medarbejderrepræsentanten, som ikke har stemmeret – skal forlade lokalet inden afstemningen.

Protokollen skal underskrives af samtlige medlemmer (læseligt), hvorefter den sammen med de originale ansøgninger sendes retur til stiftet.

Menighedsrådets medvirken ved ansættelsen er herefter overstået.

Menighedsrådet må ikke offentliggøre, hvem der ansættes i stillingen før udnævnelsen fra Kirkeministeriet foreligger.

Stiftet sender afslag til ansøgerne.

## INDSTILLING TIL KIRKEMINISTERIET

---

Stiftet indhenter børneattest, lønskema samt evt. attester fra den præst, der er indstillet som nr. 1 til stillingen, medmindre den pågældende allerede er ansat som præst. Rigspolitiet er typisk 14 dage om at udarbejde en børneattest.

Når børneattesten er indhentet sender stiftet indstillingen til Kirkeministeriet, som typisk skal bruge 14 dages sagsbehandlingstid.

Eks.: Indstillingen sendes til Kirkeministeriet inden den 15. i en måned, og udnævnelsen kan ske fra den 1.

Indstillingen sendes til Kirkeministeriet mellem den 15. og den 1., og udnævnelsen kan ske fra den 15.

## ORDINATION

---

Hvis den ansatte ikke er ordineret skal der afholdes ordination efter udnævnelsen. Stiftet arrangerer ordinationen.

## INDSÆTTELSE

---

Efter udnævnelse og evt. ordination indsættes præsten af provsten ved en ordinær søndagsgudstjeneste.

### MENIGHEDSRÅDETS OPGAVER:

---

- istandsættelse af boligen i samråd med provstiuvalget (besked til stiftet om indflytningstidspunkt)
- lave sognebeskrivelse til Præsteforeningens blad sammen med stiftets opslag
- kontakte biskoppen og aftale orienteringsmøde
- deltage i orienteringsmøde med biskoppen og provsten
- afholde eventuelle prøveprædikener med ansøgere
- deltage i indstillingsmøde med biskoppen eller provsten
- sende ansøgninger og indstilling retur til stiftet
- arrangere indsættelse af den nye præst

### STIFTETS/BISKOPPENS OPGAVER:

---

- overveje eventuelle stillingsændringer ved ledighed i stillingen
- opslå stillingen på Kirkeministeriets hjemmeside, Jobnet og i Præsteforeningens blad
- modtage og gennemgå ansøgninger
- sende ansøgninger til menighedsrådet
- sende kvitteringsbrev til ansøgere
- aftale orienteringsmøde med menighedsrådet
- gennemgå menighedsrådets indstilling
- indhente lønskema og børneattest fra den der er indstillet som nr. 1 og evt. nr. 2
- lave indstilling til Kirkeministeriet
- sende afslag til de ansøgere der ikke ansættes i stillingen
- arrangere eventuel ordination