

## **Att vara praktikhandledare för prästkandidater i Lunds stift**

### **Inledning**

Praktik under handledning är en mycket viktig del av utbildningen till präst i Svenska kyrkan. För att bli antagen till Pastoralinstitutet krävs förutom de teoretiska teologistudierna också antingen tre månaders handledd praktik eller gruppraktik och nio veckors verksamhetsförlagd utbildning, VFU, inom ramen för tre olika universitetskurser. Prästkandidaterna som har VFU erbjuds i Lunds stift också möjlighet att göra extrapraktik under sin utbildningstid.

### **Mål**

Målet för praktiken är

*Att skapa förutsättning för en trygg yrkesidentitet hos praktikanterna och att utveckla kompetensen för yrket.*

*Att praktikanten får erfarenhet av att öva de färdigheter som tjänsten som präst kommer att kräva*

*Att identifiera praktikantens behov av fortsatt övning och fördjupning.*

I begreppet handledd ligger att praktikanten aldrig utför en uppgift utan att handledaren är närvarande.

### **Innehåll**

Praktikanten bör under praktiken

*få erfarenhet av*

- gudstjänst, förkunnelse och sakramentsförvaltning
- hembesök och själavård
- undervisning
- förrättningar/kyrkliga handlingar
- diakoni och mission
- samverkan med anställda och frivilliga medarbetare
- regelbundna samtal med sin handledare

*få kunskap om*

- församlingens struktur, sociala omgivning och andliga kultur

### **Före praktiken**

Det är stiftsstyrelsen som förordnar prästpraktikanter. Förordnandet om praktik skickas till handledare, praktikant och kyrkoråd/kyrkonämnd i praktikförsamlingen. Handledaren har ansvar för att i god tid ta kontakt med praktikanten för en första planering av praktiken.

## **En bra början – presentation**

Det första sammanträffandet mellan praktikant och handledare bör äga rum i en trygg och lugn miljö. Avsett en bestämd tid, förslagsvis ca två timmar. Låt praktikanten formulera sina tankar och förväntningar på praktiken. Tala tydligt om dina egna förväntningar. Gör upp en plan med innehållet och praktikperiodens arbetsuppgifter – så långt det är möjligt. Bestäm regelbundna samtalstillfällen.

Välkomna praktikanten på samma sätt som en ny medarbetare. Informera arbetslaget om vad praktikanten ska göra. Presentera också praktikanten vid den första gudstjänsten, gärna med en kort förbön.

Presentera också praktikanten så fort som möjligt med andra personer som hon eller han kan komma i kontakt med under praktikens gång: förtroendevalda, församlingsbor m.fl.

## **Praktiskt**

Rutiner ser olika ut på olika ställen. Det är därför bra att i god tid avtala om telefonlista, ev. nycklar och larm, informera om kommunikationer och matställen, samtala om klädsel i olika sammanhang, prova alba/röklin inför gudstjänst, kolla mikrofon, tala om rutiner för psalmer, meddelanden, textläsningar mm.

## **Handledarskapet**

Det är handledarskapet som gör praktiken till något mer än en auskultation eller ett vikariat. Syftet är att hjälpa praktikanten att själv reflektera över sin utveckling mot en integrerad yrkesidentitet. Samtalet ska fokusera på yrkesrollen, både praktiskt och teoretiskt, och är inte detsamma som terapi eller själavård. Dock är samtal om prästens behov av självkännedom och egen själavård viktigt.

Det finns olika modeller för hur ett handledarsamtal kan gå till. En enkel modell är:

*Vad hände?*

*Hur kändes det?*

*Handledarens kommentarer*

*Hur kan man göra annorlunda?*

Var uppmärksam på om samtalet glider iväg.

Av alla pedagogiska modeller har det visat sig att positiv förstärkning är den som mest av allt bidrar till en människas utveckling.

Efter avslutad praktikperiod skickar du som handledare en utvärdering enligt fastställd mall till: Lunds stift, c/o Kristina Berlin, Box 32, 221 00 Lund

## **Vad kan/får praktikanten göra och inte göra?**

Tänk på att det som är integrerad kunskap hos dig som handledare ofta kan vara nytt och osäkert för praktikanten. Praktikanten får medverka med bön och förkunnelse i alla

gudstjänster och förrättningar. Under praktikperioden har praktikanterna automatiskt venia (rätt att predika).

*Praktikanten får dock inte:*

- Celebrera mässan/läsa instiftelseorden
- Utöva dophandling
- Leda konfirmationsgudstjänst
- Ställa frågor vid vigsel eller meddela välsignelse över borgerligt ingått äktenskap.
- Leda överlåtelsen vid begravning
- Ta emot bikt (Av pastorala skäl kan det vara nödvändigt att tydliggöra att praktikanten inte är prästvigd och därmed inte har absolut tystnadsplikt (se nedan).
- Bära prästskjorta

*Praktikanten bör inte:*

- Ge avlösning eller välsignelse (praktikanten kan använda andra alternativ i handboken med oss eller vi istället för dig eller er).

### **Tystnadsplikt**

Den absoluta tystnadsplikten omfattar endast den som är prästvigd och endast i särskilda sammanhang. Det är bra att ta upp skillnaden mellan absolut tystnadsplikt och den sekretess/allmänna tystnadsplikt som gäller för övrig församlingsvårdande personal, inklusive praktikanten.

## ***KONTAKTUPPGIFTER***

---

### **Kristina Berlin**

*Stiftsadjunkt med ansvar för  
prästrekytering*

#### ***Adress o telefon***

Stiftskansliet  
Box 32  
221 00 LUND

tfn: 046-15 55 49  
sms: 0708-22 16 97

Besöksadress  
Kraftstorg 12

E-post:  
[kristina.berlin@svenskakyrkan.se](mailto:kristina.berlin@svenskakyrkan.se)

webbadress  
[www.svenskakyrkan.se/lundsstift/](http://www.svenskakyrkan.se/lundsstift/)

---