

## Handledning

Stiftets övergripande syfte med handledning är att främja hälsa, öka professionaliteten samt stödja en god verksamhetsutveckling. Handledning kan avse olika målgrupper och gå till på lite olika sätt. De beskrivs därför i följande delprocesser:

- [Efter inbjudan till församlingsmedarbetare](#)
- [Ledarstöd till kyrkoherdar](#)
- [Stöd i arbetet på kriminalvårdsanstalter och häkten](#)
- [Grupphandledning för de som befinner sig i antagningsprocessen eller tillhör profilyrken](#)
- [Övrig grupphandledning](#)

I arbetet med handledning följs kraven i kyrkoordningen och tillhörande föreskrifter, vilket innebär att vissa handlingar kan behöva diarieföras och bevaras (se SvKB 2016:6 och 2917:1). Detta innebär att handlingarna sparas så länge kyrkoordningen och SvKB 2019:1 kräver detta. För kyrkans offentlighetsprincip, som styrs av nämnda regelverk täcks behandlingen av den lagliga grunden allmänt intresse.

Övriga lagliga grunder beskrivs i respektive process. Där preciseras även ändamålen med behandlingen.

### Efter inbjudan till församlingsmedarbetare

Stiftet erbjuder av och till handledning till diakoner och andra anställda i församlingar och pastorat i stiftet. I stiftets arbete med sådan handledning finns följande steg:



Laglig grund för behandlingen i de två första stegen är berättigat intresse. I intresseavvägningen har beaktats att både stiftet och deltagarna har nytta av handledningen samt att anmälan är frivillig.

**1. Inbjudan.** När det är aktuellt att erbjuda den här typen av handledning skickas en inbjudan ut till någon representant för berörd kategori för att denne ska kunna vidarebefordra inbjudan till relevanta personer. Ibland läggs inbjudan också ut på intranätet. De som är intresserade av inbjudan anmäler sig. En extern konsult anlitas oftast som handledare i de här fallen.

I detta steg behandlas personuppgifter som namn (den som arrangerar, de som anmäler sig och handledarens) kontaktuppgifter samt tid och plats för erbjuden handledning.

**2. Genomförande.** Syftet med den här typen av handledning är att stärka deltagarna i deras yrkesroll och på så sätt förbättra professionaliteten. Mötena hanteras av handledaren (den externa konsulten). Mötena innebär ingen personuppgiftsbehandling som stiftet ansvarar för.

### Personuppgiftsansvar för handledning

Stiftet är personuppgiftsansvarig för handledning som sker i stiftets regi. Ibland kan de handledare stiftet anlitar ha egna ändamål med behandlingen (till exempel yrkesrelaterade krav att föra anteckningar) och då tas ett inbördes arrangemang fram, eftersom ett gemensamt personuppgiftsansvar föreligger.

För att förbereda och administrera möten håller den externa konsulten kontakt med stiftet för att informera om förändringar i gruppen, lokalbyten, be om material etcetera. I det arbetet behandlas namn, kontaktuppgifter och orsaker till att deltagare slutat.

**3. Fakturering.** Efter att mötet har genomförts skickas faktura från den externa konsulten. Stiftets ekonomihantering beskrivs i processbeskrivning för Ekonomi. I den processbeskrivningen anges även laglig grund för behandlingen.

#### Ledarstöd till kyrkoherdar

Stiftet erbjuder handledning till kyrko- och församlingsherdar i församlingar och pastorat i stiftet som en del av ett ledarstödsprogram. I stiftets arbete med sådan handledning finns följande steg:



Laglig grund för behandlingen i de första två stegen är berättigat intresse. I intresseavvägningen har beaktats att både stiftet och deltagarna har nytta av handledningen samt att anmälan är frivillig.

**1. Kontakt tas.** Kyrko- och församlingsherdar inbjuds till en introduktionsdag. För att kunna göra detta behandlas personuppgifter som namn på deltagare och handledare (extern konsult) och epost-adresser. En presentation av handledaren bifogas i form av relevanta cv-uppgifter och handledarens syn på handledning. Handledaren kan även uttrycka förväntningar kopplade till handledningen i inbjudan.

De som är intresserade av inbjudan anmäler sig och handledaren får ta del av en deltagarlista (namn och kontaktuppgifter).

**2. Genomförande.** Syftet med den här typen av handledning är att stärka deltagarna i deras yrkesroll och på så sätt förbättra professionaliteten.

För att förbereda och administrera möten håller handledaren (den externa konsulten) kontakt med stiftet för att informera om förändringar i gruppen, lokalbyten, be om material etcetera. I det arbetet behandlas namn, kontaktuppgifter och orsaker till att deltagare slutat.

Mötena hanteras av handledaren (den externa konsulten). Mötena innebär ingen personuppgiftsbehandling som stiftet ansvarar för.

**3. Fakturering.** Efter att mötet har genomförts skickas faktura från den externa konsulten. Stiftets ekonomihantering beskrivs i processbeskrivning för Ekonomi. I den processbeskrivningen anges även laglig grund för behandlingen.

#### Stöd i arbetet på kriminalvårdsanstalter och häkten

Stiftet erbjuder handledning till personal i församlingar och pastorat. Syftet är att ge självård till personal som i sitt arbete möter utsatta grupper. I stiftets arbete med sådan handledning finns följande steg:



Laglig grund för behandlingen i de första två stegen är berättigat intresse. I intresseavvägningen har beaktats att både stiftet och deltagarna har nytta av handledningen samt att anmälan är frivillig.

**1. Kontakt tas.** Stiftet tar kontakt med berörd personal och erbjuder dem handledning. För att kunna göra detta behandlas personuppgifter som namn på deltagare och handledare (extern konsult) och epost-adresser.

De som är intresserade av inbjudan anmäler sig och handledaren får ta del av en deltagarlista (namn och kontaktuppgifter).

**2. Genomförande.** Syftet med den här typen av handledning är att stärka deltagarna i deras yrkesroll och på så sätt förbättra professionaliteten. Mötena hanteras av handledaren (den externa konsulten). Mötena innebär ingen personuppgiftsbehandling som stiftet ansvarar för.

För att förbereda och administrera möten håller handledaren (den externa konsulten) kontakt med stiftet för att informera om förändringar i gruppen, lokalbyten, be om material etcetera. I det arbetet behandlas namn, kontaktuppgifter och orsaker till att deltagare slutat.

**3. Fakturering.** Efter att mötet har genomförts skickas faktura från den externa konsulten. Stiftets ekonomihantering beskrivs i processbeskrivning för Ekonomi. I den processbeskrivningen anges även laglig grund för behandlingen.

## Grupphandledning för de som befinner sig i antagningsprocessen eller tillhör profilyrken

Svenska kyrkan har fyra profilyrken: präster, diakoner, församlingspedagoger och musiker. För dessa kategorier och för de som genomgår antagningsprocesser för att få behörighet för ett profilyrke finns handledning.

I stiftets arbete med den här typen av handledning finns följande steg:



**1. Uppstart.** Handledningen ingår som ett obligatoriskt moment under utbildningstiden. Detta beskrivs i processerna [antagning till präst och diakon](#) respektive [antagning av stiftspedagog och musiker](#). I de processbeskrivningarna anges även laglig grund för behandlingen.

Stiftet erbjuder även nyvigda diakoner samt nya pedagoger och musiker handledning. I det fallet är laglig grund för behandlingen berättigat intresse. I intresseavvägningen har beaktats att både stiftet och deltagarna har nytta av handledningen samt att anmälan är frivillig.

För att kunna genomföra handledning tas en direktkontakt med personer i målgruppen. I denna del behandlas namn, kontaktuppgifter samt uppgifter som behövs för mötesbokning

**2. Genomförande.** Syftet med den här typen av handledning är att stärka deltagarna under antagningsprocessen och i den inledande fasen av deras yrkesliv. Genom handledningen kan deltagarna lättare landa i de nya rollerna. Handledningen utförs av stiftets egen personal.

Under handledningen kan handledaren göra anteckningar kopplade till frågeställningar som behandlas under mötet. Dessa anteckningar används enbart för att handledaren ska kunna skapa en bra struktur för mötena och förstörs efter dessa möten.

## Övrig grupphandledning

Stiftet erbjuder även grupphandledning i egen regi av och till. Till denna inbjuds diakoner och ibland andra yrkesgrupper.



Laglig grund för behandlingen är berättigat intresse. I intresseavvägningen har beaktats att både stiftet och deltagarna har nytta av handledningen samt att anmälan är frivillig.

**1. Inbjudan.** För att kunna genomföra handledning tas en direktkontakt med personer i målgruppen. De som är intresserade anmäler sig. I detta steg behandlas namn, e-postadresser, andra kontaktuppgifter samt uppgifter som behövs för mötesbokningen.

**2. Genomförande.** Syftet med den här typen av handledning är att stärka deltagarna och förbättra professionaliteten. Handledningen utförs av stiftets egen personal.

Under handledningen kan handledaren göra anteckningar kopplade till frågeställningar som behandlas under mötet. Dessa anteckningar används enbart för att handledaren ska kunna skapa bra struktur för mötena och förstörs efter dessa möten.

Fastställd den 17 juni 2021