

Reform av trosopplæring i Den norske kirke

## **MENTORS HÅNDBOK**

Beskrivelse av mål, innhold og rammer for mentortjenesten

Versjon av 11.11.2005

# Innhold

<b>1</b>	<b><u>FORSTÅELSE AV MENTORTJENESTEN</u></b>	<b>3</b>
1.1	MÅL	3
1.2	FORSTÅELSE AV MENTORBEGREPET	3
1.3	MENTORS ROLLE	3
1.4	HVEM KAN VÆRE MENTOR?	4
1.5	VISJON OG MÅL FOR TROSOPPLÆRINGSREFORMEN	6
<b>2</b>	<b><u>ORGANISERING AV MENTORTJENESTEN</u></b>	<b>7</b>
2.1	SENTRAL LEDELSE AV MENTORTJENESTEN	7
2.2	FUNKSJONSFORDELING MELLOM MENTOR, KONTAKTPERSON OG KOORDINATOR	7
<b>3</b>	<b><u>PRAKTISK GJENNOMFØRING AV MENTORVIRKSOMHETEN</u></b>	<b>9</b>
3.1	OPPSTART AV MENTORRELASJON	9
3.2	RAMMER FOR MENTORVIRKSOMHETEN/ MENTORS TIDSBRUK	10
3.2.1	RAMMER	10
3.2.2	MENTORS TIDSBRUK	10
3.3	FORSØKSMENIGHETENES ÅRSSYKLUS, RAPPORTERINGSRUTINER OG REFLEKSJONSVERKTØY	12
3.4	MENTORTJENESTENS ÅRSSYKLUS, RAPPORTERINGSRUTINER OG REFLEKSJONSVERKTØY	12
<b>4</b>	<b><u>DIVERSE INFORMASJON</u></b>	<b>13</b>
<b>5</b>	<b><u>VEDLEGG</u></b>	<b>13</b>
	VEDLEGG 1: AVTALE MELLOM MENIGHET OG IKO OM MENTORTJENESTE	14
	VEDLEGG 2: AVTALE MELLOM MENTOR OG IKO OM MENTOROPPDRAG	15
	VEDLEGG 3: RAPPORTERINGSSKJEMA FOR UTFØRT MENTORTJENESTE	16
	VEDLEGG 4: SKJEMA FOR UTGIFTSDEKNING I FORBINDELSE MED METOROPPDRAG	18
	VEDLEGG 5: DISPOSISJON FOR GRUNNLAGSSAMTALE OG VEILEDNINGSKONTRAKT MELLOM PROSJEKTENHET OG MENTOR	20

# 1 Forståelse av mentortjenesten

## 1.1 Mål

Mål for mentortjeneste i forbindelse med Reform av trosopplæring i den norske kirke er:

- å etablere et nettverk av personer som kan tilby prosessveiledning til menigheter som er valgt ut til å drive trosopplæringsforsøk.
- å stille til disposisjon en kompetent medvandrersom gir hjelp til å reflektere over erfaringer som gjøres gjennom forsøksarbeidet.

Det er vanlig praksis i pedagogisk utviklingsarbeid å ha en systematisk veiledningsvirksomhet. Dette for å sikre kvaliteten i arbeidet og for å nå de mål man har satt. For menigheter som er valgt ut til forsøk i forbindelse med reform for trosopplæring inngår det som en del av menighetens avtale med styringsgruppen for reform av trosopplæring å være under veiledning. Mentorvirksomheten sees som en viktig ressurs for forsøkene som drives i forbindelse med trosopplæringsreformen. Menighetene som gjør forsøk står overfor store utfordringer når det gjelder å nå sine mål. Det er derfor viktig og verdifullt med en person utenfra som både kan inspirere og komme med kritiske spørsmål.

## 1.2 Forståelse av mentorbegrepet

Vi har valgt å kalle den personen som går inn i veilederfunksjonen for mentor. Mentor er en metafor fra gresk mytologi og kan beskrives som rådgiver, veileder, venn og lærer. Vi vil også inkludere idealer og arbeidsmåter vi oppfatter som tjenlig fra andre tilsvarende funksjoner i arbeidslivet; rådgivning, coaching og veiledning, i forståelsen av mentorfunksjonen. Mentortjenesten er å forstå som en veiledningstjeneste med fokus på de planer, erfaringer og refleksjoner som gjøres i det lokale forsøksarbeidet. Mentor skal være en hjelper for prosjektets utvikling gjennom refleksjon og evaluering rundt de erfaringer som forsøksarbeidet gir. Mentor har fokus først og fremst på fremtid og muligheter, men også "her og nå".

Det er vanlig at en mentor har reflektert erfaring på det aktuelle fagfeltet. Mentor er ofte en eldre og erfaren person, gjerne ekstern; Mentor bør ikke kjenne den konkrete arbeidsplassen og de lokale forhold for godt. En bør altså unngå at mentor fra før er involvert i menigheten vedkommende skal være veileder for. Samtidig kan det fra et økonomisk synspunkt være en fordel om en mentor kan drive veiledning i sin egen landsdel, der det er mulig. Det vil uansett være nødvendig med åpenhet for kulturen i den landsdelen der man skal drive veiledning.

## 1.3 Mentors rolle

Mentoren kommer inn som veileder med sitt utenfra-perspektiv, i størst mulig grad på deltakernes premisser. Det er *prosjektet* som skal være gjenstand for veiledning. Mentor er altså ikke å forstå som en personlig mentor/ coach for prosjektleder, men en som veileder de prosjektansvarlige med utgangspunkt i prosjektets mål og planer. Mentor skal være en faglig følgesvenn og hjelper for de lokale prosjektansvarlige. Mentorene skal være en samtalepartner, en som lytter og som bidrar med sine direkte, åpne spørsmål som kan stimulere til nytenkning lokalt. Det er den lokale prosjektleder som er formell leder og skal utforme lokale planer og være faglig ansvarlig for de enkelte prosjektene. Mentoren er en som kommer inn som veileder med sitt utenfra-perspektiv, i størst mulig grad på deltakernes premisser. Det er den enkelte menighet som har ansvaret for å drive sine prosjekter framover.

Noen stikkord for mentorens arbeid:

- være nysgjerrig på prosjektet
- ha en genuin interesse for akkurat dem som arbeider i prosjektet
- stille gode spørsmål
- være en kritisk og konstruktiv medvandrer
- stimulere til at prosjektet får framdrift
- frigjøre energi, skape bevegelse og flyt.
- stadig framholde reformens mål, visjoner og verdier

Det er ønskelig at en mentor kan følge flere menigheter. Å systematisere og bringe videre erfaringene er en viktig del av mentorrollen. I utgangspunktet er det også ønskelig at det er samme mentor som følger menigheten gjennom hele prosjektperioden. Det åpnes imidlertid for endringer underveis, dersom spesielle forhold gjør dette ønskelig. Man er avhengig av et godt forhold mellom menighet og mentor.

Mentor skal veilede på prosjektets framdrift, og de saker som innvirker på denne framdriften. Utfordringen for en mentor ligger i å få menighetene til å tenke bredde, og i å hjelpe prosjektenheten til å nå en stor andel av de dømte med tiltak av god kvalitet både pedagogisk og innholdsmessig.

Det er viktig at mentor klarer å forløse kreativitet og skape bevegelse og flyt lokalt. Mentor har en viktig rolle i å hjelpe prosjektmedarbeiderne å artikulere taus kunnskap ervervet gjennom erfaring i prosjektet. Dette kan mentor gjøre ved å stille spørsmål om hva som avgjorde at man lyktes/mislyktes. Hvilke overførbare prinsipper ligger til grunn for at de ulike grep og modeller viste seg fruktbare? Hva kan andre menigheter lære av de erfaringene prosjektmenigheten har høstet? Mentor kan således bidra til organisasjonslæring hos prosjektmenigheten, med mål om å bidra til læring for hele kirken.

Hvis veiledningsprosessen viser at det er behov for å gjøre vesentlige endringer i prosjektet i forhold til prosjektsøknaden, skal lokal prosjektleder ansvarliggjøres til å ta dette opp med prosjektsekretariatet. Det samme gjelder dersom det avdekkes at prosjektet har problemer med å gjennomføre sitt forsøk etter planene. Problemer som knytter seg til interne konflikter og arbeidsgiverforhold, må henvises til arbeidsgiver. Det er ikke en oppgave som mentor skal gå inn i som problemløser.

#### **1.4 Hvem kan være mentor?**

En mentor er en person med relevant kompetanse for trosopplæringsarbeid og som har veiledningskompetanse. Det er viktig at mentorene kjenner miljøet de skal virke i. Personlig egnethet vil være svært viktig, samtidig som det må være krav til faglige kvalifikasjoner og kjennskap til menighetsarbeid, enten som ansatt eller frivillig. Mentorgruppen som sådan må favne bredt, slik at hele spekteret av menigheter innenfor Den norske kirke kan betjenes og alle yrkesgrupper i kirken føler seg tatt på alvor. Det er lagt vekt på at reformarbeidet skal være tverrfaglig. Det er nødvendig at mentorene også gjenspeiler det. Like viktig er det at mentoren har evne til å lytte og til å stille gode spørsmål.

Reform for trosopplæring i Den norske kirke utfordrer alle deler av kirkens liv. Reformen innebærer en endringsprosess i forhold til hva det vil si å være kirke. Det innebærer også at de som går inn som mentorer i reformen må identifisere seg med reformens grunntanker i

forhold til blant annet bredde, folkekirkeforståelse og tverrfaglighet. Det er forventet at de som går inn som mentorer holder seg løpende oppdatert via hjemmesidene til prosjektsekretariatet (<http://www.kirken.no/storstavalt/>).

Kriterier for å være mentor for trosopplæring i menighet kan oppsummeres i følgende punkter:

- Personlig egnethet. (Viktige egenskaper: Inspirerende, tålmodig, evne til å lytte og kommunisere, evne til empati, evne til å være en god medvandrer, ”åpent sinn”)
- Faglig dyktighet. Kompetanse innenfor ulike kirkelige fagfelt (veiledning, pedagogikk, diakoni, teologi, musikk, ledelse, didaktikk, prosjektarbeid)
- Praktisk menighetserfaring, som ansatt eller frivillig
- Innsikt i hvordan en menighet/organisasjon fungerer
- Kompetanse på veiledning, prosess- og målorientert
- Evne til inspirasjon og til å utløse nytenkning og kreativitet
- Identifisering med reformens grunnverdier– innsikt i gruppedynamikk
- Erfaring og kjennskap til bredde- og dybdetenkning i trosopplæringen
- Strukturert med hensyn til rapportering, tilbakemelding m.m.
- Interesse for og lyst til å gå inn i jobben

Disse kriteriene vil til en viss grad overlappe hverandre. De må oppfattes som test-spørsmål for utvelgelse av mentorer. Det betyr ikke at alle kriteriene vil være fullt innfridd for alle mentorer. Det vil være en helhetsvurdering som ligger til grunn for utvelgelsen. Det er ledergruppen for mentorvirksomheten som tildeler mentor til det enkelte forsøksprosjekt ut fra eventuelle ønsker og behov som det enkelte forsøksprosjekt har.

## 1.5 Visjon og mål for trosopplæringsreformen

Grunnlagstenkningen for Reform av trosopplæring i den norske kirke er beskrevet i reformens forarbeider<sup>1</sup>. Styringsgruppen for reformen har på grunnlag av disse dokumentene arbeidet fram et visjons- og verdigrunnlag som utgjør en felles plattform som alle prosjektarbeider for å realisere på ulike måter. Disse gjengis her med noen korte kommentarer.

<p><b>Visjon</b> En raus og tydelig kirke hvor barn og unge får hjelp til å leve livet i tro, håp og kjærlighet.</p>	<p><i>Reformen handler ikke om fornyelse av en sektor i menighetslivet, men er en måte å være kirke på!</i></p>
<p><b>Mål</b> Vi skal utvikle en systematisk trosopplæring som fremmer kristen tro, gir kjennskap til den treenige Gud og gir hjelp til livstolkning og livsmestring for alle døpte mellom 0-18 år, uansett funksjonsnivå.</p>	<p><i>Kjernebegrep: Systematisk opplæring. Helhetlig pedagogikk: Kunnskap/kjennskap/livshjelp. Bredde (alle døpte). Et reelt tilbud til alle.</i></p>
<p><b>Grunnholdning Vi deler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• troen og undringen</li> <li>• kristne tradisjoner og verdier</li> <li>• opplevelser og fellesskap</li> <li>• håpet om en bedre verden</li> <li>•</li> </ul>	<p><i>Synet på barnet: Fullverdig medlem av trosfellesskapet. Aktiv deltakende. Fokus på at barnet ER troende på grunnlag av sin dåp, ikke at det SKAL BLI troende på grunn av trosopplæringen.</i></p>
<p><b>Verdier</b></p> <p>Troverdig Raus Omsorgsfull Engasjerende <a href="#">Nyskapende</a></p>	<p><i>Disse verdiene skal prege reformen på alle nivå! Noe å stadig vende tilbake til og vurdere vårt arbeid og vår framturen i forhold til.</i></p>

2



**STØRST AV ALT**  
BARN OG UNGE I DEN NORSKE KIRKE

Slettet: ¶

¶  
¶  
¶  
¶  
¶  
¶  
¶

<sup>1</sup> NOU 2000:26 "...til et åpent liv i tro og tillit", St.meld. nr 7 (2002-2003) "Trusopplæring i ei ny tid" og Kirke/stat-utvalgets delrapport, september 2001 "Dåpsopplæring i Den norske kirke."

## 2 Organisering av mentortjenesten

### 2.1 Sentral ledelse av mentortjenesten

Mentorvirksomheten i trosopplæringsreformen styres av en ledergruppe bestående av fire personer; to fra prosjektsekretariatet for reform av trosopplæring i Den norske kirke, og to fra IKO – kirkelig pedagogisk senter. Styringsgruppen for trosopplæringsreformen har gitt IKO operatøransvaret for mentorarbeidet.

Ulike fagmiljø/utdanningsinstitusjoner har mye å bidra med inn mot mentortjenesten. Det er ønskelig at mentortjenesten kan sette disse miljøene i forbindelse med forsøksarbeidet som gjøres lokalt i Den norske kirke gjennom reformen. Vi vil derfor legge til rette for at de som ønsker å være med i denne tjenesten, både institusjoner og enkeltpersoner kan bidra. Etter hvert som mentortjenesten bygges ut ser vi for oss at institusjonenes bidrag vil kunne være knyttet til to forhold:

- 1) Som arena for faglige samlinger for mentorene
- 2) Som bidragsyter i forbindelse med innholdet på samlingene for mentorgruppen

Bispedømmene er viktige samarbeidspartnere med sin kunnskap om ressurspersoner og ressursmiljø i sin region. De har en viktig funksjon i å bidra til å finne frem til aktuelle mentorer for prosjektene, men har ikke noe direkte ansvar for denne tjenesten.

### 2.2 Funksjonsfordeling mellom mentor, kontaktperson og koordinator

Det enkelte forsøksprosjekt forholder seg til flere kontaktpersoner og instanser i forsøksarbeidet. Hovedkontakt og avtalepart for forsøkene er Styringsgruppen for trosopplæringsreformen i Den norske kirke ved prosjektets kontaktperson i prosjektsekretariatet i Kirkerådet.

I tillegg har hvert prosjekt en mentor. Dette forholdet er regulert med en avtale mellom menighet og mentortjenestens sekretariat ved IKO. Oversikten nedenfor er ment som en hjelp for mentor og menighet til å se hvilken instans som skal involveres i ulike saker.

<b>Mentors oppgave</b>	<b>Kontaktperson i Trosopplæringssekretariatets oppgave</b>	<b>Mentorkoordinator v/ IKOs oppgave</b>
Jevnlige møtepunkt med veiledning på prosjektets fremdrift, utforming og innhold i henhold til prosjektets mål og planer ut fra veiledningskontrakten som er utarbeidet for den konkrete mentorrelasjonen. Kontakt og oppfølging av prosjektmedarbeiderne.	Administrasjon av forsøksprosjektet, herunder økonomiske rammer for forsøksprosjektet. Kontakt med og oppfølging av prosjektmedarbeiderne. Faglig veiledning/ rådgivning. Konsulteres før eventuelle endringer i prosjektbeskrivelsen.	Administrasjon av mentortjenesten, herunder økonomi. Kontakt med og oppfølging av mentor. Kontakt med prosjektstedene i forbindelse med tildeling, drift og ev. avvikling av mentorrelasjonen.

Hvis veiledningsprosessen viser at det er behov for å gjøre vesentlige endringer i prosjektet i forhold til prosjektsøknaden, skal lokal prosjektleder ansvarliggjøres til å ta dette opp med prosjektsekretariatet. Det samme gjelder dersom det avdekkes at prosjektet har problemer med å gjennomføre sitt prosjekt etter planene. Problemer som knytter seg til interne konflikter og arbeidsgiverforhold, må henvises til arbeidsgiver. Det er ikke en oppgave som mentor skal gå inn i som problemløser.



## 3 Praktisk gjennomføring av mentorvirksomheten

### 3.1 Oppstart av mentorrelasjon

#### Forarbeid:

- Dersom mentor ikke på forhånd kjenner godt til Reform av trosopplæring, må han sette seg inn i reformens grunnlagsdokumenter: NOU 2000:26, St.meld nr.7 (2002-2003), "Dåpsopplæring i Den norske kirke" (Delrapport, Stat-kirke-utvalget 2001) Grunnlagsdokumentet fra utlysingsprosessen reformens visjons- og verdiplattform som finnes på reformens hjemmeside [www.storstavalt.no](http://www.storstavalt.no).
- Gjøre seg kjent med prosjektsøknad/beskrivelse fra prosjektenheten før første møte. Dersom mentor i en oppstartsfasen har behov for utfyllende informasjon om prosjektet, kan dette fås ved henvendelse til prosjektsekretariatet v/kontaktpersonen for prosjektet det gjelder.

#### Oppstartsfasen/ bli-kjent-fasen av veiledningen:

- Delta på innføringskurs sammen med prosjektenheten:

Det arrangeres 2-dagers innføringskurs for alle prosjektmenigheter.

Målet for innføringskurset er

- å gi kunnskap om/ felles forståelse av reformen
- skape motivasjon for reformarbeidet
- skape eierskap til prosjektet i menigheten

Målgruppe for innføringskurset:

- alle ansatte i menighetene (Sikre tverrfaglighet og felles forståelse i staben.)
- menighetsrådet og andre frivillige medarbeidere som er involvert i forsøksarbeidet
- styringsgruppe/ prosjektgruppe
- mentor

- Forberede og gjennomføre grunnlagssamtalen ( Se vedlegg 5)

## **3.2 Rammer for mentorvirksomheten/ mentors tidsbruk**

### **3.2.1 Rammer**

Samhandlingen mellom mentor og de lokale prosjektaktørene må i utformnes i hvert enkelt tilfelle. Ledergruppen for mentorvirksomheten ønsker ikke en stram styring av dette. Noen felles premisser skal likevel ligge til grunn for alle:

- I utgangspunktet engasjeres en mentor for hele prosjektperioden. Det åpnes imidlertid for endringer underveis, dersom situasjonen skulle tilsi det.
- Mentors arbeid skal være av ca en ukes omfang pr. semester. Hvert prosjekt skal ha besøk av mentor tilsvarende minimum to hele arbeidsdager pr. semester. Utover dette forutsettes jevnlig kontakt på telefon og e-post. Mentor er selv ansvarlig for ”regnskap” med bruk av tid og ressurser, i forhold til de rammer som er gitt for virksomheten.
- Mentor skal i forkant av hvert mentorbesøk motta skriftlig informasjon fra lokal prosjektansvarlig. Informasjonen, som bør inneholde både status og aktuelle problemstillinger, skal være en viktig del av grunnlaget for innholdet under besøket. Omfang og form på skriftlig materiale/dokumentasjon avtales mellom mentor og lokal prosjektansvarlig.
- IKO inngår en kontrakt med hver enkelt mentor som avklarer de økonomiske betingelsene for mentorarbeidet. Dersom annet ikke er avtalt, tas det sikte på utbetaling to ganger i året.
- IKO v/ prosjektkoordinator tar sikte på jevnlig kontakt med mentorene via telefon/mail og gjennom mentorsamlinger. Mentorsamlinger arrangeres fortrinnsvis én gang pr. år.
- Mentor rapporterer om mentortjenesten til sekretariatet på IKO to ganger i året. IKO utarbeider en standardmal for slik rapportering. (Vedlegg 3)
- Relasjonen mellom mentor og menighet evalueres i fellesskap av disse én gang i halvåret.
- IKO er ansvarlig kontraktpartner overfor menighetene for de mentorene som inngår i nettverket.

Hvor omfattende behovet for mentortjeneste er, kan være noe ulikt i menigheter som har forsøksprosjekt for hele aldersspennet 0-18 år, og menigheter som skal prøve ut én fase. Det er derfor anledning for de aller minste prosjektene i samtale med mentorkoordinator å vurdere om det er tilstrekkelig med ”halv” mentortjeneste.

### **3.2.2 Mentors tidsbruk**

Dette er ment som en generell veiledning. Ulike forhold vil gjøre at mentor og prosjektmenighet vil kunne finne andre mer hensiktsmessige måter i det enkelte tilfelle. Målet er best mulig kombinasjon av tid brukt i direkte kontakt med prosjektmenighet og tid til forberedelse for mentoren.

Generelt:

Mentortjenesten er dimensjonert til 1 ukes arbeid (5 arbeidsdager) pr. semester for mentor.

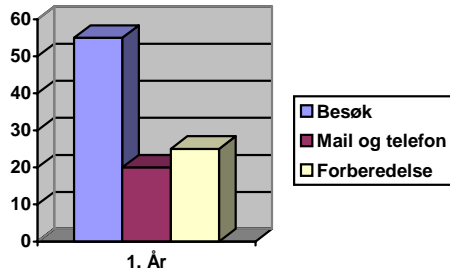
75% av tiden: 3 ¾ dag skal brukes i direkte kontakt med menigheten. (inkl. reisetid)  
25% av tiden: 1 ¼ dag kan brukes på forberedelse. Inkludert mentormøte.  
Oppstartsemesteret vil ha noe mer forberedelsestid, inkludere deltakelse på menighetens innføringskurs.

**Presisering:**

55% : 2 ¾ dag. Besøk i menigheten/e inkl. reisetid.

20% : 1 dag. E-post og telefonkontakt.

25% : 1 ¼ dag. Generell forberedelse/oppdatering inkl. mentorsamling.



Mange av mentorene er mentor for mer en ett prosjekt. Timene som brukes til generell forberedelse og oppdatering, inkludert mentorsamlingen, blir da fordelt mellom de ulike prosjektene, slik at mer tid til besøk og annen kontakt frigjøres.

Tidsbruket vil uansett forutsette at mentor bruker skjønn. Er man f. eks. mentor for to prosjekter og har kort reisevei til det ene og lang reisevei til det andre, bør man sørge for at tiden som går til veiledning av hvert prosjekt blir omtrent det samme.

### **3.3 Forsøksmenighetenes årssyklus, rapporteringsrutiner og refleksjonsverktøy**

- Obligatorisk samling for prosjektmedarbeidere 2 ganger i året: mai/ november:  
Faglige foredrag, kontakt med og informasjon fra sentral prosjektledelse, arbeid i nettverksgrupper
- Tilbud om ulike kurs/ fagdager nasjonalt og regionalt
- Rapporteringsrutiner:  
Årsrapportering skjer på web-skjemaer med frist 1. mars  
Søknad om overføring av ubenyttede midler fra forrige år, er 1. februar  
Fortløpende tiltaksrapportering på internett gjennom hele året
- Erfaringsbase:  
Erfaringer fra forsøksarbeidet er tilgjengelig på reformens erfaringsbase på reformens hjemmesider.

### **3.4 Mentortjenestens årssyklus, rapporteringsrutiner og refleksjonsverktøy**

#### Årlige mentorsamlinger

Det er viktig at mentorene har en felles forståelse av hva mentorrollen innebærer. Alle mentorer må ha innsikt i trosopplæringsreformens innhold og intensjon.

For å ivareta dette, arrangeres det årlig et innføringskurs for nye mentorer og deretter mentorsamling en gang i året for aktive mentorer, fortrinnsvis i overgangen mai/juni, der aktuelle tema belyses.

#### Kontakt med mentorkoordinator på e-post og telefon

I tillegg til samlingene er koordinator ved IKO tilgjengelig for faglige samtaler med den enkelte mentor mellom samlingene, og vil i den grad det er mulig imøtekomme andre behov mentor måtte ha i forhold til dette arbeidet.

#### Halvårlig evaluering av mentorrelasjonen

Det forutsettes at mentor og de som blir veiledet evaluerer sitt forhold en gang i halvåret. Hvordan svarer forholdet til de forventninger man har? Det kan være naturlig å gjøre dette i forbindelse med at mentor skriver sin halvårlige rapport fra mentorarbeidet.

#### Halvårlig rapport til IKO

Mentor rapporterer til IKO to ganger i året, en gang hvert semester. Her gis det en tilbakemelding på arbeidet som mentor, og egen vurdering av hvordan en fungerer i rollen. Det spørres også etter om det er noe som kunne vært gjort annerledes fra sentralt hold.

Blogg for mentorene (Samtaleforum for erfaringsutveksling og refleksjon mellom mentorene på reformens hjemmeside: [www.storstavalt.no/mentorblogg](http://www.storstavalt.no/mentorblogg)) Dette er et ledd i arbeidet med å legge til rette for erfaringsutveksling. Denne vil komme i gang i løpet av høsten 2005. For at den skal ha noen funksjon, er vi avhengige av at mentorene bruker den som et sted der man drøfter ulike utfordringer man har og erfaringer man gjør som mentor.

#### Reiseregninger

Disse sendes inn fortløpende, ev. kan de samles opp og sendes inn en gang i semesteret. Ikke sjeldnere. Alle reiseregninger skal fylles ut på IKOs reiseregningsskjema, se vedlegg 4.

## 4 Diverse informasjon

- Kontaktinformasjon

Kontaktperson for ledergruppen for mentortjenesten: Kristin Lorentzen, IKO.

Tlf. 22595328

E-post: [kristin.lorentzen@iko.no](mailto:kristin.lorentzen@iko.no)

Kontaktperson for mentortjenesten i trosopplæringssekretariatet: Kristine Aksøy Alveng.

Tlf 23081288

E-post [Kristine.Aksoy.Alveng@kirken.no](mailto:Kristine.Aksoy.Alveng@kirken.no)

- Trosopplæringsreformens hjemmeside: [www.storstavalt.no](http://www.storstavalt.no)
- Liste med kontaktinformasjon til aktive mentorer finnes på reformens hjemmeside: [www.storstavalt.no/organisering/](http://www.storstavalt.no/organisering/) mentorer
- Andre relevante linker: [www.kirken.no](http://www.kirken.no) / [www.iko.no](http://www.iko.no)

## 5 VEDLEGG

Vedlegg 1: Avtale mellom menighet og IKO om mentortjeneste

Vedlegg 2: Avtale mellom mentor og IKO om mentoroppdrag

Vedlegg 3: Rapporteringsskjema for utført mentortjeneste

Vedlegg 4: Skjema for reiseregning

Vedlegg 5: Disposisjon for grunnlagssamtale og veiledningskontrakt mellom mentor og menighet

## **Vedlegg 1: Avtale mellom menighet og IKO om mentortjeneste**

### **AVTALE OM MENTOROPPDRAG**

Det inngås følgende avtale om mentorarbeid knyttet til forsøk innen trosopplæring, gjeldende fra januar 2005, mellom :

#### **IKO – Kirkelig pedagogisk senter og ... menighet**

IKO – Kirkelig pedagogisk senter er gitt operatørstatus for mentorvirksomheten fra styringsgruppen for reform for trosopplæring.

Denne mentoravtalen er en oppfyllelse av punkt II, 3 i avtalen inngått mellom Kirkerådet v/ styringsgruppen og menighetene.

Ledergruppen for mentorvirksomhet forplikter seg til, etter kontakt med prosjektledelsen i ... menighet, å finne en best mulig egnet mentor til arbeidet med trosopplæring i menighetene.

... menighet kan forvente at mentor utfører sin oppgave i samsvar med retningslinjer nedfelt i eget notat om rammer for mentorvirksomhet i trosopplæringsreformen, pkt. 3.2 i "Mentors håndbok". Blant annet innebærer det at hvert prosjekt skal ha besøk tilsvarende minimum to hele arbeidsdager pr. semester, og kontakt pr. telefon og e-post.

... menighet forplikter seg til å legge til rette for at samarbeidet mellom den tildelte mentoren og prestegjeldet blir så godt som mulig. Mentor skal før hvert besøk i menighetene motta skriftlig informasjon fra lokal prosjektansvarlig, jf. rammer for mentorvirksomheten.

For mentorarbeidet er avtalt følgende økonomiske vilkår:

For arbeidet med mentorvirksomhet tilstås IKO en årlig godtgjørelse på i alt kr 20.000, fra ... menighet. Beløpet dekker alt utført arbeid som mentor gjør i menighetene.

Reise- og oppholdsutgifter i forbindelse med mentorarbeidet er inkludert i beløpet som nevnes under a). Godtgjørelse for mentorarbeidet betales til IKO etter regning to ganger pr. år, i mai og november.

Der hvor menighetene av en eller annen grunn ønsker å avvikle forholdet til den tildelte mentoren, tas dette opp både med mentor og med IKO. IKO og ledergruppen for mentorvirksomheten vil så vurdere å ev. avvikle avtalen med mentor og ev. tildele en ny.

På bakgrunn av erfaringer som høstes med mentortjenesten i trosopplæringsreformen, kan det bli behov for endringer i denne avtalen og tilhørende dokumenter. Endringer vil kunne skje i dialog med menighetene, og forutsetter ev. en ny avtaleinngåelse.

Oslo 13.04.05

Sted/dato

Kristin Lorentzen  
Mentorkoordinator, IKO

.....  
Prosjektleder, ... menighet

## Vedlegg 2: Avtale mellom mentor og IKO om mentoroppdrag

### AVTALE OM MENTOROPPDRA

Det inngås følgende avtale om mentorarbeid knyttet til trosopplæring, gjeldende fra januar 2005 mellom

**IKO – Kirkelig pedagogisk senter** og NN

1. NN engasjeres som mentor for følgende lokale trosopplæringsprosjekter:
  - ... menighet, alle faser 0-18 år
2. Arbeidet som mentor skal utføres i samsvar med retningslinjer nedfelt i eget notat om rammer og bakgrunnsnotat for IKOs mentorvirksomhet, datert 12.11.2004. Det innebærer arbeid tilsvarende én ukes omfang pr. prosjekt pr semester, inkludert besøk i menigheten tilsvarende minimum to arbeidsdager.
3. For mentorarbeidet er det avtalt følgende økonomiske vilkår:
  - a. For arbeidet som mentor for de lokale prosjektene listet opp i pkt. 1 tilstås et årlig bruttohonorar (inkl. feriepenger) på i alt kr 16.000,-. Beløpet dekker alt utført arbeid som mentor, inkludert mentorsamlinger.
  - b. Reise- og oppholdsutgifter i forbindelse med mentorarbeidet dekkes i tillegg (på billigste måte).
  - c. Godtgjørelse som mentor utbetales som hovedregel 2 ganger pr. år, i mai/juni og november/desember.
4. Avtalen om mentorarbeid gjelder så lenge de lokale prosjektene listet opp i pkt. 1 pågår, eller inntil en av partene ønsker å avvikle mentorengasjementet. En slik avvikling må skje med minst tre måneders varsel.
5. På bakgrunn av erfaringer som høstes med mentortjenesten i trosopplæringsreformen, kan det bli behov for endringer i denne avtalen og tilhørende dokumenter. Endringer vil kunne skje i dialog med mentorene, og forutsetter ev. en ny avtaleinngåelse.

Oslo, 15.2.2005

Sted/dato

Kristin Lorentzen  
Mentorkoordinator, IKO

NN  
Mentor





Hva ser du som viktige utfordringer for deg som mentor i dette prosjektet?

Har du ønsker eller innspill til IKO/ prosjektsekretariatet når det gjelder tilrettelegging og oppfølging av mentortjenesten?

Eventuelt ønske om profil og tema på mentorsamlingen 29. mai 2006:

Andre kommentarer:

## Vedlegg 4: Skjema for utgiftsdekning i forbindelse med metoroppdrag

### UTGIFTER VED MENTOROPPDRAK:

Prosjektnr. 470

Navn		Fødsels nr.(11 sifre):	
Privatadresse		Postnr. Poststed	
Skattekommune	Trekkprosent	Konto nr.:	
Oppdragets reisested og – formål			<i>Dato fylles ut på baksiden</i>

#### A. Reiseutgifter: *Spesifiser reisen på baksiden*

Tog:		<i>Bilag vedlegges</i>	kr.
Fly/båt:		<i>Bilag vedlegges</i>	kr.
Buss/Taxi: Flybuss		<i>Bilag vedlegges</i>	kr.
Egen bil:	Antall kilometer	á kr 3,00	kr.
Passasjer tillegg:	Antall passasjer:	* Antall km.:	* á kr 0,50
Bompenger/parkering etc.:			kr.
<b>Sum reiseutgifter:</b>			<b>kr.</b>

#### D. Oppholdsutgifter:

*Bilag vedlegges*

Navn og adresse på overnattingssted	kr.:
Kostutgifter:	kr.:
Øvrige utgifter:	
<b>Sum oppholdsutgifter:</b>	<b>kr.:</b>

#### Totale utgifter:

Underskrift: \_\_\_\_\_ Dato:

## Reisespesifikasjon

Dato	FRA		TIL		Skyssmiddel *	
	Kl.	Sted	Kl.	Sted	Type	Km, eget

**\* For bruk av egen bil skal du ta med:**

reiseruten – kjørt distanse for hver tjenestereise, oppgitt etappevis og avlest på kilometertelleren – årsak til omkjøringer – lokal kjøring på oppdragsstedet.

Merknader

## **Vedlegg 5: Disposisjon for grunnlagssamtale og veiledningskontrakt mellom prosjektenhet og mentor**

Grunnlagssamtalen skal være en samtale hvor prosjektenhet og mentor sammen blir enige om hvordan dere vil at mentorrelasjonen skal benyttes. Punktene nedenfor skal gi hjelp til refleksjon rundt praktiske og innholdsmessige sider som skal klargjøres gjennom grunnlagssamtalen og nedfelles i "kontrakt" om mentorrelasjonen.

### Noen spørsmål dere bør tenke gjennom før og drøfte på grunnlagssamtalen:

- Hva ønsker prosjektmenigheten å bruke mentortjenesten til?
  - På hvilke måter ser mentoren for seg at han/hun kan bidra best mulig inn i det pedagogiske utviklingsarbeidet i prosjektmenigheten?
  - Praktiske rammer for mentortjenesten
    - Hvem i prosjektmenigheten(e) skal delta i veiledningen?
    - Hvor skal møte holdes?
    - Hvor ofte skal man møtes?
  - Hva skjer mellom møtene. E-post/telefon osv?
  - Hva slags struktur skal veiledningssamtalene ha? Et forslag:
    1. Tilbakeblikk/ oppfølging fra forrige gang.
    2. Nåsituasjonen: Menighetens anliggender. Presentasjon og drøfting.
    3. Avtale om videre framdrift/oppfølging (hvem gjør hva).
- En bør også drøfte hvorvidt man ønsker faste rammer for oppstart/ avslutning av samtalene.
- Mentor skal i forkant av hvert mentorbesøk motta skriftlig informasjon fra lokal prosjektansvarlig. Informasjonen, som bør inneholde både status og aktuelle problemstillinger, er utgangspunkt mentorsamtalen. Hvilket omfang og hvilken form på skriftlig materiale/dokumentasjon ønsker vi at dette skal ha?
  - Hvilke tema hører hjemme i mentorrelasjonen?  
Drøft også hvilke tema som ikke hører hjemme her, og hva dere vil gjøre med dem.
  - Er det andre 'spilleregler' som er ønskelige for mentorrelasjonen?

Refleksjoner rundt disse spørsmålene kan nedfelles i følgende "kontrakt" som resultat av grunnlagssamtalen:

## Veiledningskontrakt for mentorrelasjon mellom NN trosopplæringsprosjekt og mentor NN

Navn på Mentor \_\_\_\_\_

Mail: \_\_\_\_\_ Tlf: \_\_\_\_\_ Mob: \_\_\_\_\_

Navn på lokal prosjektleder \_\_\_\_\_

Mail: \_\_\_\_\_ Tlf: \_\_\_\_\_ Mob: \_\_\_\_\_

I tillegg til prosjektleder, vil disse personer delta i veiledningen:

navn	stilling/ funksjon	e-postadresse	tlf. arb	tlf. mob

Så ofte vil vi møtes: \_\_\_\_\_

Møtested: \_\_\_\_\_

Mellom møtene vil vi holde kontakten på denne måten:

Vi har snakket om struktur på samlingene, og har kommet fram til følgende:

Vi har diskutert omfang og form på det skriftlige materiale/notater, og vi har avtalt følgende:

Vi ser for oss at følgende tema vil være hovedfokus i mentorrelasjonen:

I tillegg har vi gjort følgende avtaler om vår mentorrelasjon:

Signaturer:

Sted \_\_\_\_\_ dato \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signatur mentor

\_\_\_\_\_  
Signatur lokal prosjektleder