

Ledermøte før utsendelse av misjonær (langtidstjeneste)

For å sikre at alle forhold er forberedt og iverksatt, anbefaler vi at det holdes et felles ledermøte, helst 3 måneder før og senest 1 måned før utreisedatoen for misjonæren. Dette gjelder misjonærer som skal være ute i over 12 måneder.

Følgende personer/representanter må/bør delta i møtet:

MÅ	BØR	HVEM?
X		Misjonæren (ekteparet)
X		Utsendermenighetens forstander/pastor/ledende eldste
X		Misjonsutvalgets leder
	X	Alle medlemmene i Eldsterådet / Lederskapet
	X	Alle medlemmene i misjonsutvalget
X		Menighetens regnskapsfører / kasserer
X		Misjonsutvalgets kasserer
	X	Menighetens administrasjonsleder (dersom dette fins)
	X	Pinsebevegelsens kontor ved internasjonal leder og/eller senior rådgiver, evt regionssekretær
X		Repr for norsk organisasjon/stiftelse dersom misjonær skal arbeide gjennom denne

Vi har erfaring med at det er svært viktig at menighetens regnskapsfører (kasserer) må være med på dette møtet. Møtet bør for øvrig være mest mulig fulltallig for å gjennomføres.

Saker i møtet: Se **12 PUNKTS SJEKKLISTE** på neste side med hvilke saker som bør gjennomgås. Hovedledere og misjonæren(e) bør ha jobbet med innholdet i alle sakene før møtet.

Dokumenter: Alle møteinnkalte (i alle fall alle hovedlederne) som er på møtet, bør på forhånd ha kjennskap til følgende dokumenter. Hovedlederne må ha lest dem grundig:

- Pinsebevegelsens Håndbok for misjonstjeneste
- Retningslinjer for misjonstjeneste
- Sikkerhetsmanual
- Veiledningsnotat «Tjeneste i utlandet»
- Codes of Conduct (Ethiske retningslinjer utarbeidet av NORME)

Det bør skrives et **referat** fra møtet som sendes til alle som er nevnt i innkallingen.

For hvert punkt bør det tydelig framkomme i referatet hvem (en person) som har ansvar for å lede og følge opp, evt å iverksette tiltak eller oppgaver.

Om det er mange eller avgjørende oppgaver, avklaringer eller tiltak som gjenstår, bør det snarest mulig avtales et nytt møte med alle, eller i alle fall hovedlederne for utsendelsen.

12 PUNKTS SJEKKLISTE

FOR LEDERMØTE VED MISJONÆRUTSENDELSE

Følgende saker bør gjennomgås og sjekkes ut:

UTREISEDATO: _____

1. Arbeidsgiveransvaret: Hvem har dette? Hvilken modell benyttes?
2. Personalansvarlig for misjonæren: Hvilken lederstilling/person (entall) er dette og hvordan tenkes personalarbeidet å gjennomføres (medarbeidersamtaler, sjelesorg, debriefint)? Hva med barn og ektefelle?
3. Arbeidsavtalen mellom misjonær og arbeidsgiver: Er avtalen signert av begge parter? Hva er det som evt. mangler eller er uavklart? Avtalen må være signert før utreise av begge parter! Det er lovpålagt å ha signert avtale (Arbeidsmiljøloven).
4. Fins det en avtale med søsterkirke, samarbeidspartner i landet som misjonæren skal arbeide i? Er avtalen OK? Er den signert og av hvem?
5. Budsjetter for utsendelsen:
 - a. Arbeidsbudsjettet: Er det utarbeidet for første året? For avtaleperioden? Har lokal søsterkirke/samarbeidspartner behandlet eller godkjent budsjettet?
 - b. Ut- og hjemreisebudsjett: Er alle kostnader beregnet og tatt med?
6. Medlemskap i Norsk folketrygd (NAV): Når ble søknaden sendt og er den innvilget? Hvilke datoer har NAV skrevet i brevet for utreise og hjemkomst? Dette MÅ være i orden!
7. Forsikringer for misjonæren, er dette ordnet/avtalt?
 - a. Yrkesskadeforsikring (obligatorisk lovpålagt)
 - b. Innskuddspensjon (anbefalt og lovpålagt i en del tilfeller)
 - c. Utestasjonert forsikring (påkrevet)
 - d. Gruppelivsforsikring (frivillig, men nyttig)
8. Legeattest for misjonæren: Hatt legeundersøkelse siste halvår? Hvilket helsetilbud fins i nærheten ved tjenestestedet? Hvordan skal misjonær sende egen- og sykemeldinger? [OBS: innhold i misjonærens helse er ikke tema i dette møtet]
9. Vaksinerings. Har alle familiemedlemmer vært igjennom nødvendig vaksinerings?
10. Rapportering: Hvor ofte skal misjonæren skrive arbeidsrapport til arbeidsgiveren? Hvilke forventninger (type, hyppighet) har menigheten til å få publiserende informasjon (nyhetsbrev, foto) fra misjonærens arbeid?
11. Er følgende skjemaer og planer utfylt og sendt rette vedkommende:
 - a. Pårørendeskjema: Levert personalansvarlig?
 - b. Registreringsskjema for misjonærer: Pinsebevegelsens kontor?
 - c. Kriseplan: Er det utarbeidet planer for å håndtere kriser (naturkatastrofe, politisk uro, kriminalitet, forfølgelse, krig, medarbeiderkonflikt ute)?
12. Reisedokumenter: Er følgende dokumenter ordnet?
 - a. Gyldig pass? Skal være gyldig minst 6 måneder etter hjemreisedato.
 - b. Visum for innreisen i misjonslandet? Hvor er nærmeste ambassade?
 - c. Arbeids- og oppholdstillatelse?
 - d. Anbefalingsbrev på engelsk evt. språk som leses i misjonslandet?