

# 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:

- Pinsemisjonens Håndbok for misjonstjeneste
- Retningslinjer for misjonstjeneste
- Sikkerhetsmanual
- Veiledningsnotat «Tjeneste i utlandet»
- Codes of Conduct (Etiske 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?
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. Livsoppholdsbudsjett: Er siste versjon ok? Har begge parter signert budsjettet?
  - b. Arbeidsbudsjettet: Er det utarbeidet for første året? For avtaleperioden? Har lokal søsterkirke/samarbeidspartner behandlet eller godkjent budsjettet?
  - c. 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. HMS-plan: Hvordan tenkes gjennomført personalarbeidet overfor misjonæren (medarbeidersamtaler, sjelesorg, debriefing)? Hvordan ivaretas barn og ektefelle?
9. 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]
10. Vaksinerings. Har alle familiemedlemmer vært igjennom nødvendig vaksinerings?
11. 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?
12. Er følgende skjemaer og planer utfylt og sendt rette vedkommende:
  - a. Pårørendeskjema: Levert personalansvarlig?
  - b. Registreringsskjema for misjonærer: Pinsemisjonens kontor?
  - c. Kriseplan: Er det utarbeidet planer for å håndtere kriser (naturkatastrofe, politisk uro, kriminalitet, forfølgelse, krig, medarbeiderkonflikt ute)?
13. 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?