



Beskrivelse af provstisekretærvejlederfunktionen

Nye provstisekretærer får tildelt en vejleder. Vejlederen er en provstisekretær, der er ansat i et provsti i samme stift.

Funktionen som vejleder udøves i det første år af den nye sekretærs ansættelse.

Vejlederen skal udøve en struktureret og systematisk sidemandsoplæring. Det betyder konkret, at vejlederen

- mødes med ny sekretær og dennes provst umiddelbart efter ansættelse, hvor behov og forventninger afklares
- deltager med ny provstisekretær på Intro A
- 8-10 dage efter Intro A afsætter en dag hos den nye provstisekretær, hvor der følges op på brugen af systemer og på konkrete opgaver, der er formuleret på provstisekretæruddannelsen
- og den nye sekretær mødes en gang månedligt i det første halve år af den nye sekretærs ansættelse, uanset om der er noget særligt på dagsordenen eller ej. Datoerne sættes i kalenderen ved første møde
- står til rådighed ved telefoniske henvendelser fra den nye sekretær

Udpegning

Foreningen af provstisekretærer orienterer FUV om, hvilke provstisekretærer der er valgt som tovholdere i de enkelte stifter. Tovholderen kan være behjælpelig med at finde en vejledersekretær i det pågældende stift.

Det påhviler den provst, der får ny provstisekretær at få tilknyttet en vejledersekretær til sin ny provstisekretær. Dette sker ved henvendelse til ovennævnte tovholder.

Honorar

Hvervet som vejledersekretær honoreres som et engangsvederlag med p.t. 15.000 kr. Aflønningen sker ved FUV, og beløbet er indeholdt i den samlede kursusafgift for det pågældende provsti.

Derudover kan der være befodringsudgifter for vejledersekretæren, som dækkes af det provsti, der ansætter den nye provstisekretær. Taksten for kørsel i forbindelse med vejlederfunktionen er den høje takst.

