

# Piispantarkastusohje seurakunnille

## Sisältö:

### [I Piispantarkastuksen tarkoitus](#)

### [II Piispantarkastus prosessina](#)

#### [Seurakuntien valinta](#)

#### [Prosessin käynnistys](#)

#### [Aloituspäivä](#)

#### [Matkakumppanuuden päivä](#)

#### [Toimintaympäristön tutkiminen](#)

#### [Hallinnon ja talouden tarkastus](#)

#### [Kirkkoherran ja piispan keskustelu](#)

#### [Visitaatioviikonloppu](#)

#### [Seurakunnan ja konsulttien jälkiarviointi](#)

#### [Lääninrovastin jälkitarkastus](#)

#### [Piispanvisitaation jälkiarviointi](#)

### [III Aineisto](#)

### [IV Dokumenttien toimittaminen](#)

### [V Viestintäsuunnitelma](#)

## I Piispantarkastuksen tarkoitus

Piispantarkastuksen suorittaminen perustuu [KJ 18:4-8](#) annettuihin määräyksiin. Tampereen hiippakunnassa piispantarkastus ymmärretään seurakunnassa tapahtuvaksi ohjatuksi oppimisprosessiksi ja hengelliseksi matkaksi, joka huipentuu piispanvisitaatioon. Piispantarkastus on konsultatiivinen ohjausprosessi, jossa piispa esikuntansa avulla ohjaa seurakunnan hengellistä matkaa. Hiippakuntadekaani vastaa piispantarkastuksen ja siihen liittyvän prosessin koordinoinnista. Hallinnon ja talouden tarkastuksesta vastaa lakimiesasessori.

Piispantarkastuksen tavoitteena on:

- olla keskeinen osa piispan kaitsentaa, tukea, ohjausta ja valvontaa seurakunnan tehtävän toteuttamiseksi ja kirkon ykseyden vaalimiseksi (KJ 18:1)
- tukea seurakuntaa, työyhteisöä ja luottamushenkilöitä, oman perustehtävän ja vision selkiyttämässä ja oman työnsä kehittämässä
- tukea (kirkkoherran, talouspäällikön ja muiden esimiesten) johtajuutta seurakunnassa



- olla vuorovaikutteinen prosessi, joka auttaa seurakuntaa arvioimaan itse itseään ja hyödyntämään palautetta
- avata ja vahvistaa seurakunnan yhteyksiä paikkakunnalla ja lisätä seurakunnan näkyvyyttä
- vahvistaa hengellistä matkakumppanuutta, yhteistä rukousta ja jumalanpalveluselämää

## II Piispantarkastus prosessina

### *Seurakuntien valinta*

Tuomiokapitulin johtoryhmä (piispa, dekaani ja lakimiesasessori) arvioi piispantarkastusten aikataulua ja tarvetta kahdeksi tai kolmeksi vuodeksi eteenpäin. Piispanvisiitaatioita toteutetaan viisi tai kuusi vuodessa. Hiippakuntadekaani vastaa yhdessä konsulttien ja piispan sihteerin kanssa prosessin aloituspäivän, prosessin ja visitaation aikataulutuksesta ja seurakuntien informoimisesta ([Prosessin käynnistys](#) ja [Dokumenttien toimittaminen](#)). Dekaanin sopii yhdessä kirkkoherran kanssa, ketkä olisivat sopivia työyhteisökonsultteja prosessiin. Seurakuntaan lähetetään tämä piispantarkastusohje, kun tarkastuksen toteuttamisesta on sovittu.

### *Prosessin käynnistys*

Piispantarkastusprosessiin nimetty konsulttipari kutsuu koolle neuvottelun tai neuvotteluita, joissa sovitaan prosessin kulusta noin 4–6 kuukautta ennen visitaatiota. Mukana neuvottelussa konsulttien kanssa ovat ainakin kirkkoherra, talouspäällikkö ja luottamushenkilöjohtoa, lääninrovasti, pappisasessori ja tarvittaessa myös dekaani. Neuvottelun tarkoituksena on aikatauluttaa ja suunnitella aloitussunnuntai ja sen jälkeinen työskentely (Matkakumppanuuden päivä ja Toimintaympäristön tutkiminen), sopia sisällöistä sekä rooleista prosessin aikana. Konsultit huolehtivat asioiden kirjaamisesta ja lähettävät piispantarkastussuunnitelman piispan sihteerille. ([Dokumenttien toimittaminen](#)).

Lakimiesasessori on yhteydessä talouspäällikköön ja kirkkoherraan n. 3–4 kk ennen hallinnon ja talouden tarkastusta sopiakseen sen tarkemmasta ajankohdasta. Tarkastuksessa sovelletaan kirkkohallituksen virastokollegion 2.11.2017 hyväksymiä hallinnon ja talouden tarkastuksen ohjeita. Syntyvät muistiot lähetetään piispan sihteerille.

Piispa vahvistaa valmistelun pohjalta tarkastuksen laajuuden ja ohjelman (KJ 18:4). Seurakunta huolehtii tarkastuksen sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä, jota tuomiokapituli tukee omalla viestinnällään ([Viestintäsuunnitelma](#)).

Kirkkoherra huolehtii konsulttien kanssa siitä, että koko prosessista koostetaan visitaation jälkeen piispantarkastuskertomus arviointineen ja kehittämisehdotuksineen ja se lähetetään piispan sihteerille ([Dokumenttien toimittaminen](#)).



## ***Aloituspäivä***

Aloituspäivä aloitetaan messulla, jonka seurakunta toteuttaa yhdessä seurakuntalaisten kanssa. Piispa ja konsultit ovat vieraana messussa. Messun lopuksi piispa tervehtii seurakuntaa.

Kysymyksiä pohdittaviksi messun suunnittelua varten:

Miten seurakunnan jumalanpalvelus liittyy alueen ihmisiin?

Voidaanko messussa avata katsetta kohti yhteisöä?

Miten jumalanpalvelusyhteisön ääni saadaan kuuluvaksi prosessissa?

Jumalanpalveluksen jälkeen seurakuntalaiset kutsutaan esimerkiksi kirkkokahville tai lounaalle, jonka jälkeen seuraa yhteistä työskentelyä konsulttien tai seurakunnan omalla johdolla.

Aloitussunnuntain kokonaisuuden toteuttamiseen on tarjolla kolme eri vaihtoehtoa. Seurakunta on valinnut toteutustavan konsulttien kanssa prosessin käynnistäneessä alkuneuvottelussa.

### **Ohjelmavaihtoehdot:**

#### *Kahvilatyöskentely*

Minkä äärelle seurakunnan olisi hyvä pysähtyä?

#### *Kyläluodat*

Mitkä ovat seurakuntamme vahvuudet?

#### *Open Space-työskentely*

Mistä koen iloa tässä seurakunnassa? Missä haluaisin olla mukana? Mitä minulle merkitsee olla tämän seurakunnan jäsen? Toivoisin seurakunnalta?

## ***Matkakumppanuuden päivä - Emmauksen tiellä***

Matkakumppanuuden päivän tarkoituksena on pysähtyä yhdessä työyhteisönä kuuntelemaan Jumalan puhetta. Missä minä ja me olemme suhteessa Jumalaan tässä ja nyt, turvallisesti yhdessä hengellistä työtä tekevän yhteisön työntekijöinä? Matkakumppanuuden päivän suunnittelussa taustana on teksti Luuk. 24:13-35.

Aessori ohjaa työskentelyn konsulttien mukana. Työskentelyyn voidaan kutsua mukaan luottamushenkilöt.

Matkakumppanuuden päivän toteuttamiseen on tarjolla neljä eri ohjelmajohdtoa. Seurakunta on valinnut toteutustavan konsulttien kanssa prosessin käynnistäneessä alkuneuvottelussa.

### **Ohjelmavaihtoehdot:**

*Työskentely ulkona, lounas ja messu*



Ohjattua hiljentymistä ja Jumalan puhuttelun kuuntelemista itsenäisesti ja yhdessä. Yhteinen ateria ja messu. Päivä päättyy klo 15.00 alkavan messun jälkeen.

### *Tekstimeditaation päivä*

Koko päivän kestävä rukouksen ja tekstimeditaation päivä. Päivä voidaan toteuttaa esim. leirikeskuksesta tai jossain muussa rauhallisessa ympäristössä. Päivään sisältyy lounas ja päivällinen. Päivä päättyy iltarukoukseen noin klo 18.00.

### *Missä olemme nyt?*

Pieni pyhiinvaellus ja narratiivista jakamista: Missä minä olen nyt? Missä me työyhteisönä olemme nyt? Uusien mahdollisuuksien katselemista työyhteisönä. Lounas nautitaan yhdessä. Päivä päättyy klo 16.00.

### *Miniretriitti*

Rukoushetkiä ja raamattumeditaatiota. Lounas nautitaan yhdessä. Päivä päättyy noin klo 14.00.

## ***Toimintaympäristön tutkiminen - Me Jumalan maailmassa***

Toimintaympäristön tutkimisen tarkoituksena on ulospäin suuntautuminen ja suuntautuminen ulos tutuista kohti vähemmän tunnettua. Tutkimusmatkalle voidaan kutsua mukaan luottamushenkilöt ja seurakuntalaisia. Tutkimusmatkalla kysytään: Mistä meidän tulisi tulla tietoisiksi tai vaikutetuiksi? Miten tulemme valotetuksi siitä todellisuudesta, jossa ihmiset paikkakunnallamme elävät?

Toimintaympäristön tutkimisen toteuttamiseen on tarjolla neljä eri ohjelmavaihtoehtoa. Seurakunta on valinnut toteutustavan konsulttien kanssa prosessin käynnistäneessä alkuneuvottelussa.

### **Ohjelmavaihtoehdot:**

#### *Kaupunkipyhiinvaellus*

Vierailut pyhiinvaelluskohteissa, omakustanteinen lounas oman ryhmän kanssa itse valitussa paikassa, vierailun reflektointi omassa ryhmässä ja kahvit. Päivä päättyy messuun klo 15.00.

#### *Leivän jakaminen*

Viedään seurakunnan tervehdys eri yhteisöihin. Yritykset, yhdistykset, ihmiset torilla tms. Päivä alkaa aamukahvilla ja päättyy iltapäiväkahveihin klo 14.30.

#### *Tutkiva työskentely*

Tutkimus-/fakta-/tilastotiedon tutkimista, valottumisharjoitus, vierailuja, työntekijöiden ja seurakuntalaisten yhteistä työskentelyä sovittuina aikoina. Suunnitelma tehdään prosessin alussa konsulttien kanssa.



## *D-areena*

Valitaan jokin perusteema, jonka ympärille kootaan D-areena-työskentely sytykepuheenvuoroineen eri näkökulmista. Työskentely alkaa esim. klo 15.00 ja päättyy klo 18.00.

## ***Hallinnon ja talouden tarkastus***

Hallinnon ja talouden tarkastus (KJ 18:5) suunnataan erityisesti hyvän hallinnon kehittämiseen. Tarkastus suoritetaan n. 1-2 kuukautta ennen visitaatiota. Siihen osallistuvat lakimiesasessori ja lääninrovasti. Syntyvät muistiot lähetetään piispan sihteerille.

## ***Kirkkoherran ja piispan keskustelu***

Piispan ja kirkkoherran keskustelu tapahtuu noin kaksi kuukautta ennen visitaatiota. Kirkkoherra lähettää itsearviointin ja visitaation alustavan aikataulun piispan sihteerille ennen tapaamistaan piispan kanssa.

Tapaamisen tarkoitus on käydä läpi sitä, mitä työskentely seurakunnassa on nostanut esiin. Näkökulmana on johtajuus: Millaista johtamisen vuodenaikaa kirkkoherra itse elää seurakuntansa johtajana? Mitä hän on oivaltanut prosessissa seurakuntansa hengellisestä tilanteesta? Tämä luo pohjaa piispan pastoraaliselle ohjaukselle ja valmistautumiselle visitaatioon. Tapaamisessa käydään läpi visitaation ohjelma, johon tehdään tarvittaessa viimeiset muutokset, joista tiedotetaan myös piispan sihteerä.

## ***Visitaatioviikonloppu***

Piispan vierailun eli visitaation aikana piispa tapaa luottamushenkilöt ja työntekijät, vierailee yhteistyötahojen luona, antaa loppulausunnon ja toimittaa messun. Tarkastuksen toimittajien puolelta piispan vierailussa ovat koko ajan mukana pappisasessori ja lääninrovasti, seurakunnan puolelta kirkkoherra ja mahdollisuuksien mukaan neuvoston varapuheenjohtaja.

Ulkopuolista notaaria ei käytetä. Kirkkoherra valtuuttaa sopivan henkilön välttämättömien muistiodien ja sovittujen kehittämistoimenpiteiden kirjaamiseen.

### *Torstai-perjantai:*

Piispan vierailu aloitetaan kaikille avoimella, mieluiten kirkossa pidettävällä rukoushetkellä.

Piispa vierailee päivän aikana kouluissa, työpaikoilla ja kunnan johtoa tai muita sidosryhmiä tapaamassa.

Pienessä seurakunnassa pyritään toteuttamaan edellä sanottu yhtenä päivänä eli perjantaina.



## *Lauantai:*

Lauantaina on koolla koko työyhteisö (työntekijät, luottamushenkilöt ja vastuunkantajat). Fokus on tulevaisuudessa: Miten Kristuksen kirkon missio tällä paikkakunnalla voi toteutua parhaalla mahdollisella tavalla? Mihin seurakuntaa kutsutaan? Tulevaisuustyöskentelyssä ovat läsnä piispa, asessori, lääninrovasti ja konsulttipari. Piispan, lääninrovastin ja asessorin antaman palautteen tarkoitus on rohkaista seurakuntaa, luottamushenkilöitä ja työntekijöitä seurakuntaelämän jatkuvaan kehittämiseen.

## *Sunnuntai:*

Sunnuntai on varattu juhlaa. Sen keskuksena on piispan johtama messu. Sen jälkeen voidaan pitää lounas ja päiväjuhla.

## ***Seurakunnan ja konsulttien jälkiarviointi***

Konsultit ja kirkkoherra (jonka kutsusta mahdollisesti muita vastuunkantajia) tapaa- vat sopimanaan ajankohtana visitaatioviikonlopun jälkeen. He arvioivat kulunutta prosessia piispantarkastuskertomuksen laatimista varten. Kirkkoherra työstää kertomuksen lopulliseen muotoon. Piispantarkastuskertomus toimitetaan mahdollisine liitteineen piispan sihteerille ([Dokumenttien toimittaminen](#)).

## ***Lääninrovastin jälkitarkastus***

Lääninrovasti toteuttaa jälkitarkastuksen – eli osallistuu neuvoston kokoukseen, jossa arviointikeskustelu käydään – 5 tai 6 kk piispanvisitaation jälkeen, kuitenkin ennen piispanvisitaation jälkiarviointia, jota varten piispan sihteerille toimitetaan jälkitarkastuksen muistio. Jälkitarkastuksen tarkoituksena on arvioida niitä kehittämistoimenpiteitä, joihin piispantarkastuskertomus on kiinnittänyt huomiota.

## ***Piispanvisitaation jälkiarviointi***

Noin puoli vuotta visitaation jälkeen kirkkoherra ja talouspäällikkö tapaavat kapitulissa piispan, hiippakuntadekaanin, lakimiesasessorin ja konsultit, ja käyvät arvioivan keskustelun. Lääninrovasti ja/tai pappisasessori kutsutaan jälkiarviointiin tarpeen mukaan. Lääninrovastin jälkitarkastusmuistio on toimitettu piispan sihteerille ennen jälkiarviointitapaamista.

Arvioinnin tarkoitus on palvella esimiesten omaa oppimista sekä välittää palaute piispalle ja piispanvisitaation toimijoille: Miten piispanvisitaatio, prosessi sekä hallinnon ja talouden tarkastus työskentelyineen ovat palvelleet omaa johtamistyötä ja seurakuntaa? Johtoryhmä arvioi omasta näkökulmastaan piispanvisitaation tämän jälkeen.



### III Aineisto

(a) Seuraavat asiakirjat toimitetaan piispan ja tuomiokapitulin käyttöön:

- viimeisin tasekirja
- seurakunnan voimassa oleva strategia
- viimeisin toiminta- ja taloussuunnitelma
- viimeisin henkilöstökertomus tai henkilöstötilinpäätös
- viimeisin tilintarkastuskertomus ja tilintarkastajien muistiot neuvostolle

(b) Lakimiesasessori ja lääninrovasti voivat pyytää tarpeen mukaan selvityksiä hallintoon ja talouteen liittyvistä seikoista.

(c) Piispantarkastus tuottaa seuraavia dokumentteja:

- kirkkoherran konsulttien kanssa tuottama suunnitelma piispantarkastusprosessista
- piispanvisitaation ohjelma
- piispantarkastuskertomus (sis. kuvaus Matkakumppanuuden päivästä ja Toimintaympäristön tutkimisesta ja kirkkoherran ja kirkko-/seurakuntaneuvoston arvion seurakunnan tilasta ja kehittämistarpeista)
- lakimiesasessorin muistio hallinnon ja talouden tarkastuksesta
- mahdolliset muistiot työntekijöiden ja luottamushenkilöiden neuvotteluista sekä mahdollisista sidosryhmätapaamisista
- kirkkoherran konsulttien kanssa työstämä piispantarkastuskertomus, joka sisältää koko piispantarkastusprosessin keskeiset löydöt, arviot ja kehittämisehdotukset
- lääninrovastin jälkiarviointi

Tuomiokapituli voi kunkin seurakunnan yksilöllisistä tarpeista ja kehityshaasteista käsin pyytää muuta aineistoa tai selvitystä ohjauksensa tueksi.



## IV Dokumenttien toimittaminen

Dokumentti	Vastuuhenkilö/Vastaanottaja	Toimitettava viimeistään
Piispantarkastusohje	Piispansihteeri/Kirkkoherralle	Kun seurakunnan kanssa on sovittu tulevasta visitaatiosta
Suunnitelma piispantarkastusprosessista (Aloituspäivän, Matkakumppanuuden päivän ja Toimintaympäristön tutkimisen aikataulu ja toteuttamissuunnitelma)	Kirkkoherra ja konsultit alkuneuvottelussa, kirjausvastuu konsulteilla/Kirkkoherralle, piispansihteerille	4 – 6 kk ennen visitaatiota
Kirkkoherran itsearviointi ja piispan visitaatioviikollon ohjelma (piispa ja kirkkoherra tapaavat näiden dokumenttien äärellä)	Kirkkoherra/piispan sihteerille Piispan sihteeri/lääninrovastille ja asessorille	n. 2 kk ennen visitaatiota/Keskustelun jälkeen
Muistiot hallinnon, talouden, kirkkoherranviraston ja kiinteistöjen tarkastuksesta (sis. mahdollisesti talouspäällikön ja kirkkotali seurakuntaneuvoston arvion seurakunnan taloudesta ja sen tulevaisuuden näkymistä)	Lakimiesasessori, pappisasessori ja lääninrovasti/Piispan sihteerille	Viimeistään kuukauden kuluessa visitaatiosta
Kirkkoherran konsulttien kanssa työstämä lyhyt piispantarkastuskertomus, joka sisältää koko piispantarkastusprosessin keskeiset löydöt, arviot ja kehittämis ehdotukset (sis. kuvaukset Matkakumppanuuden päivästä ja Toimintaympäristön tutkimisesta). Mahdolliset muistiot työntekijöiden ja luottamushenkilöiden neuvotteluista sekä sidosryhmä-	Kirkkoherra/Piispan sihteerille	Viimeistään kuukauden kuluessa visitaatiosta





<p>paamisista. Mahdollisesti kirkkoher- ran ja kirkko- /seurakuntaneuvoston ar- vio seurakunnan tilasta ja kehittämistarpeista. Piispantarkastukseen liit- tynyt mediahuomio pai- kallisessa mediassa, esim. alkuperäiset tai kopiot lehtijutuista.</p>		
Lääninrovastin jälkiarvi- ointi	Lääninrovasti/Piispan sihtee- rille	n. 4 kk visitaation jäl- keen

## V Viestintäsuunnitelma

### 1. Viestinnän kohderyhmät

- kenelle viestitään, esim. seurakunnan työntekijät, luottamushenkilöt, seurakuntalai-  
set, media, yhteistyökumppanit

### 2. Viestinnän tavoitteet ja mittarit

- määrälliset tavoitteet, sisäisessä viestinnässä esim. pidetyt info- ja keskustelutilai-  
suudet, lähetetyt viestit; ulkoisessa viestinnässä esim. visitaation ohjelmaan sisälty-  
neiden tapahtumien osallistujamäärä, saatu medianäkyvyys, nettisivujen kävijämäärä,  
sosiaalisen median päivitysten ja bloggausten tavoitavuus, uusien yhteistyökumppa-  
nien määrä  
- laadulliset tavoitteet, esim. työntekijöiden, luottamushenkilöiden ja median koke-  
mus viestinnän toimivuudesta, saadun medianäkyvyyden laatu

### 3. Ydinviestit

- mitä haluamme kertoa seurakuntamme piispantarkastusprosessista sisäisesti ja ul-  
koisesti

### 4. Viestinnän välineet ja keinot

- millä välineillä ja keinoilla viestimme?  
- esim. työpaikkakokouksissa, sähköpostilla, nettisivuilla, Facebookissa, blogeissa,  
mediatiedotteilla ja tilaisuuksilla, seurakunnan lehdessä/lehtiliitteessä, esitteillä, julis-  
teilla, ilmoittelulla, tapahtumamarkkinoinnilla, muilla keinoilla?

Piispan sihteeri toimittaa seurakunnalle sen pyynnöstä kuvamateriaalia kapitulin ku-  
va-arkistosta. Seurakunta toimittaa julkaistut lehtijutut ym. piispan sihteerille visitaa-



tion jälkeen piispantarkastuskertomuksen ja sen mahdollisten liitteiden toimittamisen yhteydessä.

## [Kaavio piispantarkastusprosessista](#)

