



Doppastoral

Svenska kyrkan 
UMEÅ

Introduktion

Dopet är början på en livslång och fördjupad samhörighet med Gud i kyrkans sammanhang.

I doppastoralen beskrivs en strategi och ett arbetssätt för inbjudan, genomförande och uppföljning av dop i Svenska kyrkan i Umeå.

Dopet är en helig handling som synliggör den enskilda människans relation till Gud, församlingen som gemenskap, den världsvida kyrkan och början på den kristna livsvägen. Dopet, förberedelserna inför dopet och välkommandet in i församlingen, ska utformas och genomföras så att det blir en positiv och hoppgivande upplevelse.

Kyrkan ska påminna den döpte om dopet för att stärka och stödja valet att leva och växa i kristen tro.

Genom en välkomnande församlingsverksamhet kan en kristen gemenskap skapas och fördjupas.

Teologisk grund

Dopet är en gåva som ges till en person; ytterst från Gud men förmedlat av kyrkan och innerst sett mottaget på ett personligt sätt. Dopet tillför något som kan sammanfattas med orden tilltal, tillit och tillhörighet.

Liksom Jesus själv vid sitt dop upplevde ett *tilltal* om att vara älskad är det kyrkans uppgift att förkunna ett budskap från Gud som älskar varje människa på ett unikt sätt.

Dopet rymmer ett löfte som kan ge en *tillit* att det mänskliga livet är insatt i Guds stora sammanhang som sträcker sig genom mörker och bortom död till livets nya möjligheter vilket tron på uppståndelsen öppnar för.

I och genom dopet fördjupas den skapelsegivna samhörigheten med Gud i en *tillhörighet* till Jesus Kristus i kyrkans gemenskap. Denna tillhörighet verkliggörs längs en människas livsväg, genom den heliga Andens outgrundliga verk, men synliggörs helt och fullt redan i dopet.

För en utförligare teologisk grund hänvisas till biskopsbrevet från 2011: ”Leva i dopet – Brev från biskoparna till Svenska kyrkans präster och församlingar”.

Handlingsplan

1. Inbjudan till dop

Det ska vara enkelt att hitta och lätt att förstå information om vad dopet innebär och betyder. Det ska vara tydligt att dopet är relevant för alla åldrar.

Gemensamt för Svenska kyrkan i Umeå

- Grattishälsning med erbjudande om present delas ut på BB till nyfödda med familj.
- Webbplatser om dopets innehåll och betydelse är tydliga och informativa.
- En årlig kampanj inbjuder till dop där det framgår att dopet är till för alla människor i alla åldrar.
- Vid ett till två tillfällen per år inbjuder Svenska kyrkan i Umeå till en gemensam dopdag för att underlätta möjligheten att oanmäld och direkt kunna döpas oavsett ålder.
- En särskild inbjudan till dop, med information om medlemskap i Svenska kyrkan, riktas till kyrko-

tillhöriga 17-åringar som inte är döpta utifrån bestämmelsen i Kyrkoordningen 19 kap 9§.

- Information om möjlighet till vuxendop och vuxengrupper finns på webben.
- En gång per år inbjuds vårdnadshavare till ungdomar i konfirmationsundervisning till samtal om vuxendop.

Församlingarnas ansvar

- Ett brevutskick med inbjudan till dop görs två månader efter ett barns födelse
- Tre till fyra månader efter ett barns födelse ringer utsedd person i församlingen till vårdnadshavaren.
- Dopets möjligheter och inbjudan till dop presenteras i församlingens verksamhet varje termin.
- Inbjudan till bibelsamtal, katekumenat eller andra samtalsgrupper för vuxna för att prata om tro och även dop.

2. Genomförande av dop

Upplevelsen av kyrkan och dopet formas av de människor som förmedlar inbjudan och genomför dopet. Tillgänglighet och enkelhet i kontakterna är viktiga. Alla inblandade medarbetare hjälps åt så att dopet och välkommandet till församlingen och kyrkan blir en speciell och minnesvärd upplevelse. Strävan ska vara att berätta om och erbjuda olika slags inramningar av dopet för att i största möjliga mån hitta det som passar olika människors önskemål, situation och livsstil.

Gemensamt för Svenska kyrkan i Umeå

- Gemensam rutin för dop, från första kontakt till genomförande och synliggörande i gudstjänst.
- Tydlig webbinformation kring praktiska frågor som bilder av och information om lokaler, musikval, dopfika och annan relevant information.
- Kontinuerligt underlätta kontaktmöjligheterna med den administrativa enheten för bokning av dop.
- Varje församling ska ge den administrativa enheten tillräcklig och uppdaterad information för att kunna lösa så mycket som möjligt i kontakten med personer som planerar dop, såsom prästschema, lokalförutsättningar, möjligheter till musik, vaktmästare och annat som är aktuellt.
- Beskrivning av alla lokaler där dop genomförs för att underlätta för präster och musiker, till exempel kring nycklar, vaktmästare/kyrkvärd, belysning, musikanläggning och annat som behövs.
- Gemensamt dopbevis som passar alla åldrar och familjebildningar.
- Gemensamt fadderbrev.
- Samordnade inköp av dopljus och dopljusstakar.
- Samordnade inköp av biblar att dela ut vid vuxendop.
- Uppmärksamma dopet och döpta i till exempel tidningar eller på webb.

Församlingarnas ansvar

- Se till att dopbevis, fadderbrev och presentationsbroschyr finns tillgängliga i församlingslokaler där dop genomförs.
- Delta med personal och insatser under stora dopdagen.

3. Uppföljning av dop

Dopuppföljning kan vara allt från att skicka dophälsningar på dopdagen till all verksamhet med gudstjänster och grupper som församlingen bedriver. Ett huvudsyfte för församlingen är att människor ska komma till tro på Kristus och leva i tro. Dop och dopuppföljning syftar till detta.

Gemensamt för Svenska kyrkan i Umeå

- Två veckor efter dopet skickar dopprästen en hälsning via mejl till dopfamiljen/den döpte. En gemensam grundmall för mailet finns.
- Året efter dopet bjuds alla döpta in till dopkalas. Den hålls samma helg i alla församlingar runt kyndelsmässodagen då dopet uppmärksammas och de döpta får sitt dopminne.
- Gemensam utformad dophälsning på 2- och 3-årsdagen av dopet med inbjudan till verksamhet. Innehållet är utformat för att uppmärksamma dagen samt vårda relationen mellan personen och församlingen.
- 20 år efter dopdagen skickas en hälsning från Svenska kyrkan till den döpta.
- Handledning för småbarnsvårdnadshavare till Barnens bibel finns på webben.

Församlingarnas ansvar

- Anordna ett dopkalas när dopminne överlämnas till den döpte eller familjen efter en viss tid.
- Inbjuda alla femåringar till församlingen för att hämta Barnens bibel vid ett högtidligt tillfälle. Släkt och vänner uppmanas att följa med och det bjuds på festligt fika.
- Genomföra dopbekräftelse i en gudstjänst under påsken och gärna vid ytterligare gudstjänstillfällen under året.

4. Utvärdering och utveckling

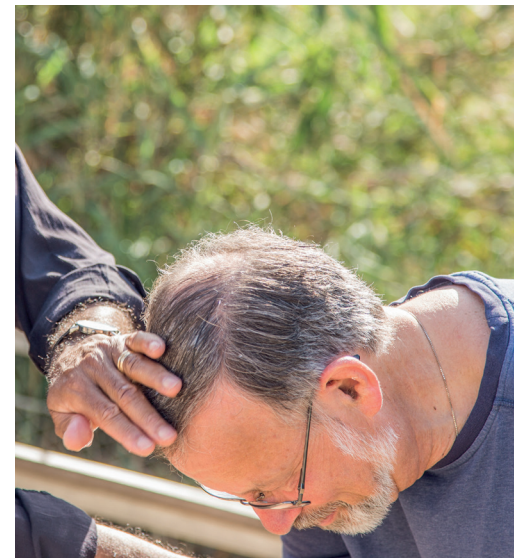
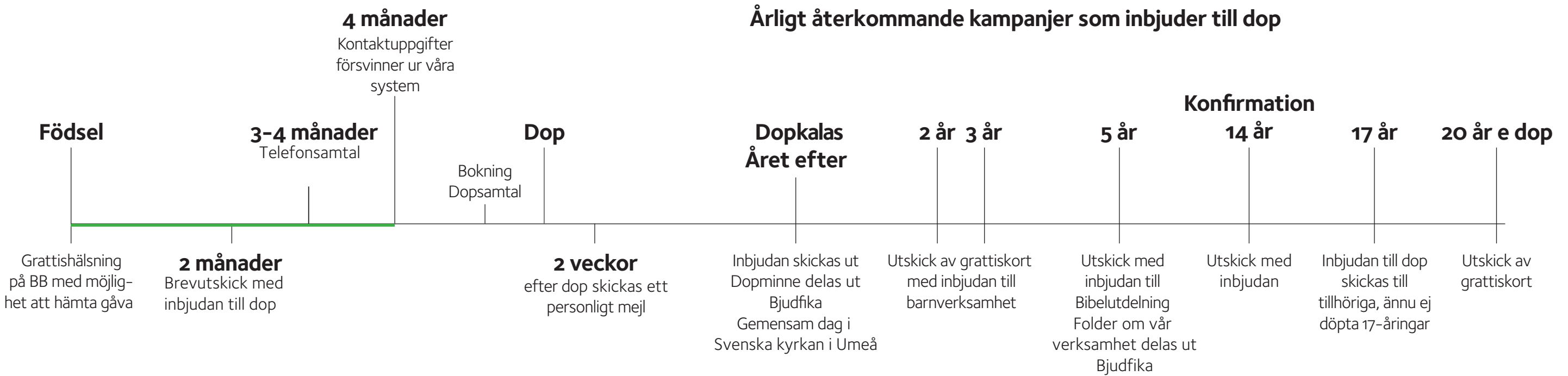
Församlingen som kyrkans grundläggande enhet ska stödjas och stärkas i sitt ansvarstagande för dop genom gemensamma rutiner fastställda i denna doppastoral.

Gemensamt för Svenska kyrkan i Umeå

- Inom ramen för ledningsmötets arbete utveckla rutiner och resultat utifrån denna doppastoral.



Tidslinje



Gemensam rutin för dop

1. Bokning

- ☐ Den som vill döpa sig eller sitt barn ringer till den administrativa enheten för bokning.
- ☐ Vid bokning registreras namn, adress, personnummer, vårdnadshavares namn, mejladress, datum, lokal, präst och annan personal samt kyrkfika.
- ☐ Rutinerna med nyckel och kontaktuppgifter meddelas till eventuell kontaktperson i de lokaler/kyrkor som är utan personal.
- ☐ Aktuell information om exempelvis möjligheter angående lokaler, präster, musiker och kyrkfika ges.
- ☐ Bokningsbekräftelse skickas till dopkandidat, präst, musiker och vaktmästare.

2. Dopsamtal

- ☐ När datum är fastställt kontaktar aviserad doppräst så snart som möjligt dopkandidaten/vårdnadshavare för att bestämma tid för dopsamtal.
- ☐ Vid dopsamtalet sker en genomgång av frågor och ordning för dop med uppmuntran till delaktighet i dopgudstjänstens olika delar och i val av musik.

3. Musik

- ☐ Efter samtal med dopkandidat/vårdnadshavare kontaktar präst berörd musiker för information och samråd om psalmer och sånger.
- ☐ Vid solosång och/eller ackompanjemang av solist ska dopkandidaten/vårdnadshavare/solist kontakta kyrkomusiker. Präst förmedlar kontaktuppgifter.

4. Dop

- ☐ Dopet och välkomnandet till församlingen och kyrkan kan ge en speciell och minnesvärd upplevelse, och alla inblandade behöver hjälpas åt för att åstadkomma detta.
- ☐ Dopgudstjänsterna följer kyrkohandbokens ordning. Det är viktigt att alla känner sig trygga i gudstjänstens alla delar. Prästen har uppgiften att skapa trygghet genom att berätta om vad som händer och hänvisa till texter och böner i psalmboken.
- ☐ I dopgudstjänsten överlämnas ljus med ljusstake, ett dopbevis och eventuella fadderbrev, vilka är gemensamma inom hela pastoratet.
- ☐ En informationsbroschyr där Svenska kyrkan presenteras finns tillgänglig i lokaler där dop sker. Uppmuntran ges att använda #mittdop i sociala medier.

5. Dopfika

- ☐ Önskemål från dopkandidat/vårdnadshavare om dopfika i pastoratets lokaler ska tillmötesgå så långt det är möjligt.
- ☐ Praktisk information om exempelvis lokalens kök, regler, nycklar och larm ska tillhandahållas.

SVENSKA KYRKAN I UMEÅ
ADRESS: Östra Esplanaden 9, 901 10 Umeå,
TELEFON: 090-200 25 00
www.svenskakyrkan.se/umea

Svenska kyrkan 
UMEÅ

Doppastoralens handlingsplan - ansvarsfördelning

1. Inbjudan till dop		
Aktivitet	När	Ansvarig
Grattishälsning på BB till nyfödda med familj.	Löpande	Kommunikationsenheten
Gåva som familjer kan hämta i respektive församling.	Löpande	Kommunikationsenheten producerar/köper in. Församlingen ansvarar för att materialet finns i församlingslokalerna.
Svenska kyrkan i Umeås webb ska innehålla information om dopets innehåll och betydelse. Möjligheten till vuxendop ska framgå. Praktisk information som bilder av och information om lokaler, musikval, dopfika och annan relevant information ska också finnas. Handledning till Barnens bibel för småbarnsföräldrar ska finnas på webben.	Löpande	Kommunikationsenheten
Administrativa enheten ska ha tillgång till tillräcklig och uppdaterad information för att kunna lösa så mycket som möjligt i kontakten med personer som planerar dop, såsom prästschema, lokalförutsättningar, möjligheter till musik, vaktmästare och annat.	Löpande	Församlingsledare och verksamhetsansvariga. Informationen skickas till umeabokning@svenskakyrkan.se
Kampanj som inbjuder till dop	1 gång per år	Kommunikationsenheten
Brevutskick med inbjudan till dop till vårdnadshavare två månader efter ett barns födelse.	Löpande	Gemensam inbjudan utformas och trycks av Kommunikationsenheten. Administrativa enheten gör utskicket.
Ringa vårdnadshavare tre till fyra månader efter ett barns födelse. OBS! Ej senare än fyra månader efter ett barns födelse, då personuppgiftslagen (PuL) inte medger användning av uppgifter om nyfödda, ej döpta personer längre än så.	Löpande	Administrativa enheten skickar underlag till församlingens sekreterare en gång per månad. Utsedd person i församlingen genomför telefonsamtalen. Stödpunkter för samtalet finns på intranätet.

Utskick med inbjudan till dop till barn som fyllt 1 år och som inte är döpta.	1 gång per kvartal	Kommunikationsenheten beställer adresser från Skatteverket, utformar och trycker folder. Administrativa enheten gör utskicket.
Inbjudan till dop till ej döpta kyrkotillhöriga 17-åringar.	1 gång per kvartal	Gemensam inbjudan utformas och trycks av Kommunikationsenheten. Administrativa enheten gör utskicket.
Gemensam dopdag, drop in-dop	1-2 gånger per år	Ledningsmötet beslutar om datum. Församlingarna bemannar. Kommunikationsenheten gör PR.
Inbjudan till samtal om vuxendop till föräldrar till ungdomar i konfirmationsundervisning	1 gång per år under hösten	Kommunikationsenheten utformar inbjudan. Konfirmandsamordnare inbjuder utifrån uppgifter i Kyrksam.
Dopets möjligheter och inbjudan till dop presenteras i församlingens verksamhet	Varje termin	Verksamhetsansvariga i församlingen
Inbjudan till bibelsamtal, katekumenat eller andra samtalsgrupper för vuxna för att prata om tro och även dop	Terminsvis	Verksamhetsansvariga i församlingen
2. Genomförande av dop		
Aktivitet	När	Ansvarig
Gemensamt dopbevis resp. fadderbrev för pastoratet		Kommunikationsenheten utformar och trycker. Församlingen ansvarar för att materialet finns i församlingslokaler där dop genomförs.
Samordnat inköp av dopljus och dopljusstakar		Kommunikationsenheten ansvarar för inköpet. Församlingen ansvarar för att materialet finns i församlingslokaler där dop genomförs.
Samordnat inköp av biblar att dela ut vid vuxendop		Kommunikationsenheten ansvarar för inköpet. Församlingen ansvarar för att materialet finns i församlingslokaler där dop genomförs.

Informationsbroschyr om Svenska kyrkan	Finns tillgänglig vid varje dop	Kommunikationsenheten utformar och trycker gemensam broschyr. Församlingen ser till att materialet finns i församlingslokaler där dop genomförs.
3. Uppföljning av dop		
Aktivitet	När	Ansvarig
Två veckor efter dopet skickar dopprästen en hälsning via mail till dopfamiljen	Löpande	Doppräst. Mailadress finns på bokningsbekräftelsen prästen fått i samband med dopbokningen. Förslag på mailtext finns på intranätet.
Uppmärksamma dopet och döpta i till exempel tidningar och på webb	Löpande	Kommunikationsenheten
Varje församling bjuder in till dopkalas för döpta under fjolåret.	Kring kyndelsmässodagen	Adressunderlag tas fram av administrativa enheten vid förfrågan från församlingen. Verksamhetsansvariga i församlingen skickar inbjudan.
Gemensamt dopminne	Utdelas vid dopkalas	Kommunikationsenheten utformar och producerar. Församlingen hämtar materialet till respektive kyrka.
Inbjuda alla femåringar för att hämta Barnens bibel	1 gång per år	Verksamhetsansvarig i församling skickar inbjudan. Adressunderlag tas fram av administrativa enheten vid förfrågan från församlingen.
Dophälsning på 2- och 3-årsdagen av dopet	1 gång per månad	Kommunikationsenheten utformar och trycker gemensamt material. Administrativa enheten gör utskicket.
Inbjudan till konfirmationsundervisning till 14-åringar	Årligen	Konfirmandkollegiet i samarbete med Kommunikationsenheten
20 år efter dopdagen skickas en hälsning till den döpte	1 gång per år	Kommunikationsenheten utformar och trycker gemensamt material. Administrativa enheten gör utskicket.
Genomföra dopbekräftelse i gudstjänst	En gång under påsken och gärna vid fler tillfällen under året	Församlingsledare

4. Utvärdering & utveckling		
Aktivitet	När	Ansvarig
Utvärdera och utveckla rutiner utifrån doppastoralen	1 gång per år	Kyrkoherden