



August 2014

Veiledning for kirkevert

Kirkeverten har en viktig funksjon i gudstjenesten som den de besøkende møter først i kirken. Det er viktig at de som kommer opplever å bli mottatt på en god måte. Vær ekstra nøye med å hjelpe de som har fått kirkeskyss. De ankommer ca. kl. 10:30.

Før gudstjenesten:

- Frammøte:** Kl. 10:00. Finn skilt for din tjeneste i esker bak prekestolen. Legg det samme sted når du er ferdig med oppgaven.
- Samling:** Kl. 10:20. Samling for alle med tjeneste i gudstjenesten i bønnekroken. Gjennomgang ved prest. En møter på samling og en er ved døren for å ta imot.
- Salmebøker:** Hvis disse skal brukes, legg dem klar. Legg noen på plassene til dåpsfølgene.
- Ringing:** Det er lagt inn automatisk ringing for søndag. Hvis denne ikke fungerer:
Kl 10:00: Ring med liten og stor klokke (5 min) (bla i meny)
Kl 10.30: Ringe med liten og stor klokke (5 min).
Kl 10.55: Ringe med alle tre klokker (5 min).
- Lys:** Tenn lyset i lysgloben. Lys ligger i skapet. Sørg for at det er ryddig på skapet.
- Lekekrok:** Gjør barnefamilier med små barn oppmerksomme på lekekroken.
Legge ut matte i lekekroken.

Når folk kommer: Personer som kommer med kirkeskyss, drosje eller liknende trenger ofte hjelp. Kirkevert må være oppmerksom på dette og gå ut for å ta imot. Ta også særskilt godt vare på dåpsfølget. Vær obs på at reserverte plasser ikke blir opptatt.

Under gudstjenesten:

- Antall:** Tell de som er til stede før søndagsskolen forlater kirkerommet (etter dåpen hvis det er dåp). Bruk gjerne tellemaskinen som ligger i skapet. Alle skal telles, også de som gjør tjeneste. Vær nøye med tellingen.
- Bønner:** Sjekk bønnekrukken ved lysgloben og putt eventuelle lapper med bønner i bønnekrukken som står i bønnekroken.
- Offer:** Normalt samles offeret inn i kirkebenkene under salme etter forbønnen, før nattverd. Start innsamlingen når 1. vers er i gang slik at folk er klare. Begynn foran og gi en kurv til hver annen benk. Følg kurvene nedover og vent på hverandre nederst. Gå opp til alteret under det siste verset av salmen. Bli stående midt foran alterringen mens presten ber takkebønn. Gå begge to, sammen med klokker, med kurvene til administrasjonskontoret. Klokker låser igjen døra.
- Nattverd:** Den ene kirkeverten er foran i kirken og følger med om det er nok nattverdbeger. Går man tom, sjekk i skapet om det er flere. Evt. kan man skylle nattverdbeger i glovarmt vann. Den andre kirkeverten tilbyr hjelp til de som trenger å komme seg opp til alterringen eller til første benk og henter beger til dem. Hvis det er nattverd v/dypping (inteksjon), må en av vertene stå oppe og telle de som går til nattverd (stå litt diskret på siden)

Ringning: Etter velsignelsen og Amen, ring 3x3 klokkeslag. Åpne ytterdøren slik at lyden høres inn. Dette er manuell ringning!

Etter gudstjenesten:

Vær behjelpelig: Kirkevertene følger med om noen trenger hjelp inn til kirkekaffen og avtaler seg imellom hvem som tar farvel med kirkegjengere på vei ut.

Offer: Dør til organistkontor låses opp av klokker når kirkevertene er klar til å telle. Begge teller pengene, bruk telleskjema, men fyll ut beløpet i kvitteringsblokk. Legg penger i plastposer og i konvolutt sammen med kvittering (hvitt ark rives ut av blokk). Offeret gis til presten som låser pengene inn i safen.

Rydding: Rydd evt. salmebøker eller program (sommer). Gjenglemte ting legges på benk ved lysgloben. Legg skiltet for tjenesten tilbake i esken bak prekestolen. Rydd lekekroken.

Skjema: Skriv antall gudstjenestebesøkende i skjema på kontoret, evt. gi beskjed til klokker. Det samme gjelder hvis man teller nattverdsgjester (v/dypping).

Uforutsette ting: Det er viktig å bruke skjønn, er du usikker så ta kontakt med klokker. Sørg for at eventuelle syke får assistanse (klokker ringer legevakt om nødvendig). Vær taktfull og vis skjønn hvis noen forstyrrer gudstjenesten.

Brann: Kirkeverter tar hånd om evakuering gjennom hoveddør og dør i havestua (se sikkerhetsinstruks).

Bruk refleksvester som ligger oppå boks på veggen bak i kirka (v/lysbryterne)



januar 2014

Veiledning for dåpsvert

Dåpsverten har en viktig funksjon i å møte dåpsfamiliene som kommer til kirken. Det er viktig at de som kommer opplever å bli mottatt på en god måte og får informasjon om hva som skal skje. Et godt førsteinntrykk kan åpne for en god helhetsopplevelse.

Før gudstjenesten:

- Antall dåp: Teamleder gir beskjed på forhånd om antall dåp.
- Frammøte: Kl. 10:15. Finn skilt for din tjeneste i esker bak prekestolen.
Dåpsfamilien får beskjed i dåpssamtalen om å møte 10:30.
- Dåpsventerom: Dåpsventerommet er menighetssalen. Kontroller at stelleputer er på plass.
- Navn: Navn til dåpsbarn står på gudstjenesteagendaen som sendes alle i forkant eller deles ut søndag.
- Tekstlesing: Vær obs på om de i dåpsfølget som skal lese tekst, vet når de skal opp.
- Informering: Informer dåpsfølget om at:
- dåpen er i begynnelsen av gudstjenesten.
 - man stiller opp til prosesjon 10:55.
 - korsbærer og dåpsvert går først, så følger dåpsfamiliene, og presten sist.
 - lekekroken kan benyttes hvis det er små barn i dåpsfølget.
 - barn er hjertelig velkommen til søndagsskole (som begynner etter dåpen)
- Fortell hvor den er og at voksne kan bli med.
- barnet bæres med hodet på venstre arm ved døpefonten.
 - luebåndene må være enkle å ta av.
 - etter at dåpen er gjennomført har man mulighet til å gå ut med barnet hvis det gråter, og komme inn igjen senere.
 - verdisaker ikke må legges igjen i menighetssalen.
 - det vil bli tid til fotografering med presten etter gudstjenesten.
 - husk å ta med dåpsattest, dåpslys og lysestake

Under gudstjenesten:

- Prosesjon: Vær behjelpelig med oppstilling til prosesjon og vis dåpsfamiliene til rette. Når prosesjonen kommer inn til fremste benkerad, vises dåpsfamiliene til sine plasser. Bli stående til dåpsfølget har satt seg, og så gå til din egen sitteplass.

Etter gudstjenesten:

- Dåpsfamilie: Vær på tilbudssiden helt til de drar og hjelp til under fotografering ved behov. Minn dåpsfølget på å ta med dåpslyset etter gudstjenesten.
- Rydding: Gjenglemte ting legges i boks i skap på menighetskontoret. Legg skiltet for tjenesten tilbake i esken bak prekestolen.

Uforutsette ting: Det er viktig å bruke skjønn. Er du usikker, ta kontakt med klokker. Sørg for at eventuelle syke får assistanse, og ring legevakt om nødvendig.

Brann: Assister kirkeverter og presten ved evakuering.



januar 2014

Veiledning for tekstleser

Tekstleseren har en viktig oppgave i å formidle Guds ord til menigheten. Den viktigste jobben gjøres på forhånd hjemme når man forbereder seg. Har du mulighet til det, så øv gjerne ved å lese høyt sammen med noen
Teksten tilsendt fra prest skal leses.

Før gudstjenesten:

- Frammøte:** Kl. 10:00. Finn skilt for din tjeneste i esker bak prekestolen.
Samling: Kl. 10:20. Samling for alle med tjeneste i gudstjenesten i bønnekroken.
Gjennomgang ved prest.
Øving: Bruk tiden før og etter samling til øving. Er det steds- eller personnavn du er usikker på hvordan uttales, skal du ta kontakt med presten.
Tekstboken: Bruk tekstboken som ligger ved lesepulten, evt egen bibel (siste oversettelse)
Les høyt og tydelig, med naturlige pauser.

Etter gudstjenesten:

- Rydding:** Legg skiltet for tjenesten tilbake i esken bak prekestolen.
Henvendelser: Siden tekstleser har en synlig oppgave i gudstjenesten, kan det hende at kirkebesøkende tar kontakt etter gudstjenesten. Det kan da henvises til prest eller klokker. Inviter gjerne samtidig til kirkekaffe dersom dette faller naturlig.

Gjelder alle som er frivillige i gudstjenesten:

Uforutsette ting: Det er viktig å bruke skjønn, er du usikker så ta kontakt med klokker. Sørg for at eventuelle syke får assistanse, og ring legevakt om nødvendig. Vær taktfull og vis skjønn hvis noen forstyrrer gudstjenesten.

Brann: Assister presten og andre på teamet ved evakuering.

Menigheten har boka: Håndbok for tekstlesere» til utlån.



mars 2015

Veiledning for klokker (under endring)

Klokkers hovedoppgave er å lede de praktiske ordninger i gudstjenesten. Det er viktig at en person har oversikt og utfører de praktiske funksjonene, og på den måten er prestens viktigste medspiller.

Før gudstjenesten:

- Frammøte:** Kl. 09:30-09:45. Finn skilt for din tjeneste i bokser bak prekestolen.
- Kirken klar:** Lås opp hoveddør og rømmingsdør i Havestuen. På rømmingsdør i kjeller og kontor låses alarmlåsen opp. Slå på lys, også på galleriet. Lås opp kontor.
- Ringing:** Går automatisk ved vanlig søndagsgudstjeneste kl. 11.00. Ringer kl 10:00, 10:30 og 10:55). Kikeklokkeskap er i våpenhuset. Der er det instruks.
- Samling:** Kl. 10:20. Samling for alle med tjeneste i gudstjenesten i bønnekroken. Gjennomgang ved prest.
- Alteret:** Dekk alteret. På organistkontoret finnes lysestaker og blomstervaser i safe, og blomster i kjøleskapet. Sett store lysestaker ytterst, blomster i midten og små lysestaker foran mot midten slik at de står diagonalt. Lys er i skap v/døpefont.
- Alteret når:** Ved nattverd settes det fram vinkanne med vin, oblatskrin, boks med det er nattverd: oblater (alle er glutenfrie), to eller fire nattverdsbeger, kalken med disk oppå, duk, og hvite servietter. *Presten arrangerer selv gjenstandene på alteret.* Vin i kjøleskap eller i skap ved vindu (adm.kontor). Oblater er i skap vv sølvsafen.
- Skilt:** Legg skilt med "Reservert nattverd" på første rad, høyre side (sett nedenfra). Ved dåp legges skilt med "Reservert dåpsfølge" på de en-to første benkeradene på venstre side. Evt skilt for "Barnegospel", "Oppsang" på benker.
- Dåp:** Hvis det ikke er dåp, settes dåpskannen i dåpsfatet uten vann. Hvis det er dåp, fylles det passe varmt vann i kannen. (Ta hensyn til at det avkjøles fram til dåpen finner sted.) Legg klar dåpsattester, dåpskluter, lys og lysestaker. Disse finnes i skap ved døpefont, og dåpsattest ligger på sokneprestkontoret.
- Nattverd:** Sett to små bord ved hver side av midtgangen ved trappen. Sett ut brett med nattverdbeger på høyre bord sett nedenfra, og to tomme brett med servietter på det andre bordet. Begre og servietter er i skapet på organistkontoret.
- Lydanlegget:** Instruks står på hylle med lydutstyr (ved døpefont): NY må skrives! Sjekk lyd på lesepult og talerstol. Viktig at personer som skal lese, øver (må ikke stå for langt unna mikrofon).
Prest sjekker bærbar og lyden på denne, evt skifter batteri.
- Prosesjonskorset:** Bæres ned i Havestuen hvis det skal være prosesjon.
- Lysene:** Senest kl. 10:45 tennes først dåpslyset ved døpefonten, deretter alterlys, og til slutt lysene i den sjuarmede lysestaken.
- Spot:** Mot døpefonten: Bryter bak klokkerstolen. Må settes på hvis det er dåp eller på vinteren når det er dårlig med dagslys.

Under gudstjenesten:

- Prosesjon:** Klokker leder prosesjonen. Sett korset på plass og stå til musikk eller inngangssalme er ferdig. Når det ikke er prosesjon, går man inn og setter seg samtidig med presten.
- Dåp:** Dåpsvann helles i døpefonten når trosbekjennelsen er lest. Sett den tomme kannen på skapet ved vinduet. Gi presten dåpsklut, dåpslys og dåpsattest. Hvis fadder som skal sette dåpslys på alteret nøler, gå bort og veiled.
- Kunngjøringer:** Leses etter salmen etter preken. Kunngjøringer ligger i blå boks på sokneprestens kontor.
- Offer:** Etter forbønn gis offerkurvene til kirkevertene, to til hver. Kurvene står i skap ved døpefont.
- Nattverd:** Hvis presten ikler seg messehagl, vær behjelpelig og se at denne sitter rett. Når presten sier "Kom, alt er ferdig" går du innenfor alterringen og får kalken. Begynn å dele ut litt etter presten. Prest bestemmer når nattverd gjester på 1. rad får nattverd. Mot slutten av nattverden: Prest kneler og får brød og vin. Deretter kneler klokker og får brød og vin av prest. Eller: klokker kneler og får brød og vin, og prest gir til seg selv.

Etter gudstjenesten:

- Lys og lyd:** Slå av lydanlegget. Blås ut lysene når dåpsfamiliene har tatt bilder.
Viktig: La alterlysene stå slik at stearinen stivner! (det tar tid) Gi dåpslys til familiene.
- Offer:** Låse opp organistkontor, evt bistå ved opptelling hvis kirkeverter er i familie.
- Skjema:** Fyll ut gudstjenesteskjema sammen med kirkeverter.
- Rydding:** Rydd alt sølvet tilbake, skyll med varmt vann og tørk kalk, kanner, disk og vaser. Sett blomster og eventuell vin i kjøleskap.
Legg nattverdbeger i varmt vann (uten såpe) i grønn balje i kjøkkenbenk på organistens kontor.
Legg bærbar mikrofon i sølvsafen hvis prest ikke har gjort det selv.
- Til slutt:** Slukk lysene i kirken. Legg skilt på plass i esker bak prekestol. Sjekk lokaler i kjelleren og lås alarmlås på kjellerdør. Hvis kirkekaffevertene er gått, låses alle dører, begge låser. Hvis kirkekaffevertene ikke er gått, lås alle dører i kontorfløy og gi etter avtale kirkekaffevertene nøklene før kirken forlates.

Uforutsette ting: Det er viktig å bruke skjønn, er du usikker så ta kontakt med prest.
Sørg for at eventuelle syke får assistanse, og ring legevakt om nødvendig.

Her må det komme noe mer om hva man gjør konkret og arbeidsfordeling

Brann Det er klokkers oppgave å få oversikt over branntilløpet og eventuelt slukke brannen. Ta imot utrykningskjøretøy og gi informasjon.
Hvis det er opplagt at det er falsk alarm, ring brannvesenet på tlf 23 46 96 00 (Bryn brannstasjon) Se oppslag og veiledning på brannvarsleren v/HC-WC.

Innbruddsalarm: Hvis denne går, tast inn kode på display ved kopimaskin. Ring vaktsselskap og meld om at det er falsk alarm (du må kjenne kode og passord). Telefonnummer over display og på telefonen på administrasjonskontoret.



Januar 2014

Veiledning for forbeder

Forbeders hovedoppgave er å være tilgjengelig for de som ønsker forbønn. Denne tjenesten er viktig for å normalisere bønn i menigheten, og forbedertjenesten er sentral i gudstjenestearbeidet.

Før gudstjenesten:

- Frammøte:** Kl. 10:00. Finn skilt for din tjeneste i boksen bak prekestolen.
- Rydding:** Rydd i bønnekroken og sørg for at det ser ordentlig ut.
Sjekk om det er nok telys, fyrstikker, og Kleenex-servietter.
- Assistanse:** Vær oppmerksom på om det kommer andre forbedere til gudstjenesten, og forhør deg om de er tilgjengelige etter gudstjenesten hvis det er flere personer som ønsker forbønn.
- Samling:** Kl. 10:20. Samling for alle med tjeneste i gudstjenesten i bønnekroken.
Gjennomgang ved prest.

Under gudstjenesten:

- Samle lappene:** Under salmen etter prekenen bærer du bønnekrukken som er plassert bak i kirken, og bønnelapper i bønneeskjen i våpenhuset, fram til sidealteret. Samtlige bønnelapper puttes i bønnekrukken som står der.
- Overlevering:** Etter kunngjøringene, når forbønnen begynner, bærer du bønnekrukken med bønnelappene fra sidealteret bort til den røde løperen, opp trappen, og gir den til presten over alterringen midt foran alteret. Du går samme vei tilbake til plassen din.
- Bønnevandring:** Under bønnevandring hvor det er mulighet for å skrive bønnelapper, skal du sette deg i nærheten av bønnekrukken ved sidealteret. Dette for å synliggjøre at det finnes en forbedertjeneste i menigheten.
- Forbønn:** Under bønnevandring hvor et av tilbudene er forbønn ved alteret, kan du bli spurt om å delta. Å være en slik forbeder er helt valgfritt.

Etter gudstjenesten:

- Tilgjengelighet:** Forbederen setter seg ved sidealteret umiddelbart etter gudstjenesten. Er det ingen som ønsker forbønn, blir man sittende til kirkerommet er tomt. Hvis noen under kirkekaffen spør om å få forbønn, går man sammen med personen tilbake inn i kirkerommet.
- Mange:** Hvis det er mange personer som ønsker forbønn, kan forbederne fra de andre teamene som er til stede spørres om å hjelpe til.
- Forbønnen:** Noen føringer for hvordan du bør gå fram hvis noen ønsker forbønn:
- Presenter deg med fornavn.
 - Vær lyttende, og hold fokus på den andre.
 - Dersom bønneemnet er uklart, spør hva det ønskes bønn for.
 - Ikke gå inn i "tunge" samtaler.
 - Opplever du at personen beskriver en veldig vanskelig situasjon, er det greit å

- spørre om personen får hjelp eller snakker med andre, som prest eller helsepersonell. Dersom svaret er nei, kan du tilby telefonnummeret til kirken.
- Faller det naturlig, kan du legge hånden på personens skulder mens du ber.
 - OBS: Spør alltid om det er greit med håndspåleggelse før du tar på noen.
 - Be over det temaet som personen ønsker. Bruk skjønn i ordvalgene dine.
 - Avslutt gjerne med: *I Faderen og Sønnen og Den Hellige Ånds navn* eller med velsignelsen. Gjør det som er naturlig for deg.

Bønneboka:

Ved sidealteret ligger det en bønnebok. Be over temaene skrevet inn der.

Navneskilt:

Behold navneskiltet på under kirkekaffen slik at det også der er mulig å spørre deg om forbønn. Rydd navneskiltet tilbake på plass før du går hjem.

Øvrig:

Taushetsplikt:

Alle forbedere skal ha underskrevet taushetsplikt. Husk på at det som sies under forbønn ikke skal bringes videre uansett hvor harmløst det måtte virke.

Får man vite om opplysninger man mener bør bringes videre, for eksempel knyttet til overgrep eller selvmordsfare, skal man diskutere saken med prest eller diakon snarest mulig. Personen anonymiseres helt til prest/diakon sier noe annet.

I ettertid:

Treffer du igjen de du har bedt for skal du ikke snakke om noe av det du fikk vite som forbeder. Det er en privatsak, og personen selv skal få styre om det skal få være, eller ikke være, et samtaletema mellom dere. Av samme grunn skal man ikke spørre hvordan det går, eller på annet vis uttrykke at man tenker på informasjonen gitt under bønnshandlingen.



januar 2014

Veiledning for kirkekaffevert

Kirkekaffeverten har en viktig praktisk oppgave i forberedelsen av den sosiale samlingen en kirkekaffe er. For mange er dette treffpunktet svært viktig, og det å komme til et hyggelig pyntet og dekket rom har en stor positiv verdi.

Før gudstjenesten:

- Frammøte: Kl. 10:00. Finn skilt for din tjeneste i esker bak prekestolen.
Samling: Kl. 10:20. Samling for alle med tjeneste i gudstjenesten i bønnekroken.
Gjennomgang ved prest.
Bakst: Legg kjeks på fat, eventuelt skjær opp kaker. Sjekk fryseren om det finnes bakst.
Kaffe: Kok sju kanner kaffe.
Tevann: Kok to kanner med tevann
Bord: Dekk anretningsbordet og se over at alle bord har duk og lys, samt blomster hvis dette er tilgjengelig.
Tenn lys på bordene når gudstjenesten er slutt.

Etter gudstjenesten:

- Når gudstjenesten er over, åpnes skyvedøren halvveis.
Nye mennesker: Stå ved kaffebordet. Hils på nye besøkende, og gjør prest eller andre oppmerksom på dem.
Vasking: Pappkrus benyttes. Fat, mugger og evt. annet vaskes.
Skyll termokannene godt og sett dem i skapet. Legg lokkene i egen boks.
Vask over bordene.
Penger: Det sendes rundt en kurv som man samler inn kirkekaffepenger i. To personer teller pengene og beløp skrives på skjema som ligger på benken. Skjema som signeres av to personer. Pengene legges i konvolutt og gis til presten. Prest låser pengene inn i safen.
Rydding: Gjenglemte ting legges på bord ved kjøkkendøra. Legg skiltet for tjenesten tilbake i esken bak prekestolen.
Sørg for at alle vinduer er lukket, at lys, kaffetrakter og oppvaskmaskin er slått av, og at dørene blir låst.
Nøkkel: Hvis klokke eller prest går før kirkekaffevertene er ferdige, overtar kirkevertene nøkkelen. Denne puttes i brevsprekken (i konvolutt) ved kontorinngangen eller leveres tilbake til klokke i løpet av kommende uke.
Dåpselskap: Lillesalen leies iblant ut til dåpselskap. Leietakere får informasjon om at det er kirkekaffe i menighetssalen og begrenset tilgjengelighet til kjøkken fram til ca kl 13:00. Det kan likevel være at de koker kaffe eller gjør klar mat.

Uforutsette ting: Det er viktig å bruke skjønn, er du usikker så ta kontakt med klokke eller prest. Sørg for at eventuelle syke får assistanse, og ring legevakt om nødvendig.



Januar 2014

Veiledning for lerretkjører

Lerretkjøreren har en sentral rolle i å presentere gudstjenestens gang for menigheten. Den viktigste jobben gjøres på forhånd hjemme når man forbereder seg. De tilstedeværende er helt avhengige av å få med seg teksten på lerretet for å få med seg innholdet i gudstjenesten.

Før gudstjenesten:

- Forberedelse:** Agendaen blir tilsendt på e-post noen dager i forveien. Denne må legges inn i EasyWorship-dataprogrammet.
- Frammøte:** Kl. 10:00. Finn skilt for din tjeneste i esker bak prekestolen.
- Samling:** Kl. 10:20. Samling for alle med tjeneste i gudstjenesten i bønnekroken. Gjennomgang ved prest.
- Rigging:** Koble til PC og sjekk det virker.
Bruk begge lerret ved mange til gudstjeneste (julaften og konfirmasjonsgudstj.)

Lerretkjøringen:

- Innhold:** Avtal i god tid med forrettende prest hva som skal vises. Marker tydelig alt som menigheten skal si høyt. Unngå forkortelser. Skriv refrenget ut i fulltekst etter hvert salmevers, istedenfor å skrive «ref.».
- Størrelser:** Skriftstørrelsen må være så stor at teksten enkelt kan leses fra bakerste benk.
- Farger:** Vær nøye på at teksten er i en farge som skiller seg tydelig fra bakgrunnen. Det anbefales hvit tekst på sort bakgrunn, eller sort tekst på hvit bakgrunn.
- Nevne navn:** Hvis noen skal nevnes/takkes, skal det gjøres av presten, evt i kunngjøringene
- Billedbruk:** Begrens bruken av illustrasjonsbilder slik at de ikke stjeler fokus fra gudstjenesten. Bilder med budskap, for eksempel bilder av Jesus, skal avklares på forhånd med forrettende prest.

Etter gudstjenesten:

- Rydding:** Legg skiltet for tjenesten tilbake i esken bak prekestolen. Legg PC tilbake i skap og rydd lerretkjører-bordet.

Uforutsette ting: Det er viktig å bruke skjønn, er du usikker så ta kontakt med klokker eller prest. Sørg for at eventuelle syke får assistanse, og ring legevakt om nødvendig. Vær taktfull og vis skjønn hvis noen forstyrrer gudstjenesten.

Brann: Assister presten ved evakuering.



januar 2014

Veiledning for tekstleser

Tekstleseren har en viktig oppgave i å formidle Guds ord til menigheten. Den viktigste jobben gjøres på forhånd hjemme når man forbereder seg. Har du mulighet til det, så øv gjerne ved å lese høyt sammen med noen

Teksten tilsendt fra prest skal leses.

Før gudstjenesten:

- Frammøte:** Kl. 10:00. Finn skilt for din tjeneste i esker bak prekestolen.
- Samling:** Kl. 10:20. Samling for alle med tjeneste i gudstjenesten i bønnekroken.
Gjennomgang ved prest.
- Øving:** Bruk tiden før og etter samling til øving. Er det steds- eller personnavn du er usikker på hvordan uttales, skal du ta kontakt med presten.
- Tekstboken:** Bruk tekstboken som ligger ved lesepulten, evt egen bibel (siste oversettelse)
Les høyt og tydelig, med naturlige pauser.

Etter gudstjenesten:

- Rydding:** Legg skiltet for tjenesten tilbake i esken bak prekestolen.
- Henvendelser:** Siden tekstleser har en synlig oppgave i gudstjenesten, kan det hende at kirkebesøkende tar kontakt etter gudstjenesten. Det kan da henvises til prest eller klokker. Inviter gjerne samtidig til kirkekaffe dersom dette faller naturlig.

Gjelder alle som er frivillige i gudstjenesten:

Uforutsette ting: Det er viktig å bruke skjønn, er du usikker så ta kontakt med klokker. Sørg for at eventuelle syke får assistanse, og ring legevakt om nødvendig. Vær taktfull og vis skjønn hvis noen forstyrrer gudstjenesten.

Brann: Assister presten og andre på teamet ved evakuering.

Menigheten har boka: Håndbok for tekstlesere» til utlån.