

Vejledning vedr. gudstjeneste-lederens opgaver og ansvar!

En gudstjeneste-leder udpeges/**kaldes af ældsterådet** til opgaven.

Gudstjeneste-lederen har ansvaret for både **planlægningen** og **forløbet** af gudstjenesten. (Ældsterådet har det **åndelige** hovedansvar).

En normal gudstjeneste følger gudstj.planen (se skabelon for gudstj.forløb - oktober 2017). Ved familiegudstj., lovsangsgudstj. o.lign. kan der afviges – dog skal disse gudstj. indeholde prædiken, trosbekendelsen, nadver og velsignelsen.

For at **rammerne omkring gudstjenesten** skal fungere godt er det vigtigt, at aftalerne med alle de medvirkende laves i god tid (ca. 14 dage før) (For at højne frimodigheden i menigheden, kan der evt. spørges nogen om et vidnesbyrd til punktet frie vidnesbyrd)

Prædikanten:

Er forud blevet kontaktet af den ansvarlige, som kalder prædikanter. Søndagens prædiketekst er aftalt med ham i forvejen.

Senest **mandag** inden søndagens gudstjeneste bør du tale (eller maile) med prædikanten og sikre dig, at forhånds aftalen med ham er klar, og yderlig aftale med ham, om gudstjenestens forløb.

Du skal spørge ham om:

1. Han har et tema over prædiketeksten.
2. En sang før og efter prædikenen.
3. Han vil bede menighedsbønnen + fadervor (i kor sammen med tilhørerne), efter sin prædiken. (den nyeste udgave ligger på talerstolen).
4. Vedr. nadver (ældsterådet har sat en på til at varetage dette, evt. sammen med gudstj.lederen.)

Når prædikanten ankommer til gudstjenesten, byder du ham velkommen. Du giver ham evt. en oversigt over gudstjenestens forløb. (Som regel er den på forhånd sendt til ham på mail).

Gudstjenestens øvrige medarbejdere:

Alle aktive medvirkende i selve gudstjenesten skal kontaktes i rimelig tid inden gudstjenesten, så de kan nå at forberede sig.

Derfor skal du være opmærksom på følgende:

1. **Leder af lovsang** kontaktes **tirsdag** inden gudstjenesten. Husk at oplyse prædiketekst og -tema. Lovsangsleder skal meddele tilbage med sangnumre senest **onsdag**.
2. **Pianist** skal have sang- og salmenumre senest **torsdag** før gudstjenesten. + en oversigt over gudstjenestens forløb. Er der flere pianister, aftaler de selv opgavefordelingen.
3. **Tekniker** skal have gudstjeneste-plan + sangnumre senest **torsdag**.
4. **Tekstlæser** (hvis ikke du selv er det), bør have teksterne senest **fredag** før gudstjenesten. Mind om, at der begyndes med: ”Vi skal rejse os og høre...”. Derefter læses roligt og tilpas langsomt. Og husk ”Amen” efter oplæsning af sidste tekst.
5. **Velkomst** ved indgang: Varetages af en person fra ”Velkomst-teamet”.
6. **Service-team** bør orienteres **torsdag** om evt. ændringer i forhold til de mest ”almindelige” gudstjenester. Aftal også med dem om der skal bruges nadversnor (Det er gudstj.leder og nadverforvalter der sammen beslutter dette).
7. **Send** en gudstjeneste-plan senest **torsdag** til Facebook-bestyreren (mail: majaoglasse@mail.dk)

Huskeråd:

1. Bed for prædikanten og forberedelsen og for gudstjenesten.
2. Brug altid både for- og efternavn når prædikant bydes velkommen. (også selvom det er ”vore egne”)
3. Børnekirke - husk at bekendtgøre, hvornår den begynder + alders grænser (fra 3 år).
4. Bekendtgør kommende gudstjeneste + kommende møder i LM og LMU, samt junior- og børneklub.
5. Mød iøvrigt i god tid før gudstjenesten, så uforudsete ting kan nås.