

# 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 (vælg A B C eller D skabelonen for gudstj.forløb). Ved familiegudstjeneste, basisgudstj. eller 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 / ordet frit)

## 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 forhåndsamtalen med ham er klar, samt aftal yderligere med ham, om gudstjenestens forløb.

Du kan evt. spørge ham om:

1. Han har et tema over prædiketeksten.
2. En sang før og efter prædikenen.
3. Om han har brug for power point (som du så oplyser tekniker om).

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. Er der flere pianister, aftaler de selv opgavefordelingen.
3. **Tekniker** skal have sangnumre og hvad der skal bekendtgøres, (evt. besked om power point) senest **torsdag**.
4. **Tekstlæser** (hvis ikke du selv er det), bør have teksterne senest **fredag** før gudstjenesten. (Ved nye medarbejd.: Mind om, at der begynder med: ”Vi skal rejse os og høre...”. Læs 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.
7. **Send en gudstjeneste-plan** senest **torsdag** til alle medvirkende og til Facebook-bestyreren (mail: [facebook@haderslevfrimenighed.dk](mailto:facebook@haderslevfrimenighed.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 + aldersgrænse (fra 3 år). (NB: Børnene kaldes ned i salen igen forud for nadver-/skriftemålsdelen).
4. **Bekendtgørelse** af kommende gudstjeneste + kommende møder i kredsen, **sendes til tekniker**, som sørger for, at det vises på væggen. (dermed kan den mundtlige bekendtgørelse udelades).
5. Gudstj.leder beder den **menighedsbøn**, der hører måneden til (og som findes på hjemmesiden) + Fadervor.
6. **Vedr. nadver:** Ældsterådet har sat én på til at varetage dette, (evt. sammen med gudstj.lederen).
7. Mød i øvrigt i god tid før gudstjenesten, så uforudsete ting kan nås.