



GJE LITT, FÅ MYKJE TILBAKE!

Dette heftet er meint som ein introduksjon til frivillige oppgåver før og etter Gudstenesta.

INNHALD

Frivillig medarbeidar: Klokkar	2
Frivillig medarbeidar: Kyrkjevert	3
Frivillig medarbeidar: Forsongar	4
Frivillig medarbeidar : Kyrkjekaffi.....	5
Hugseliste	6/7



FRIVILLIG MEDARBEIDAR: KLOKKAR

Klokkaren er spurt om å gjere ei teneste som medliturg i gudstenesta saman med presten. Han/ho les bibeltekstane i gudstenesta, deltek der det er lagt opp til det i liturgien.

Klokkaren ønskjer velkommen til gudstenesta. Han/ho les samlingsbøna, bibeltekstane, kunngjeringane, tar del i kyrkjebøna og minnst dei døde og tar del i utdeling av nattverden. Eventuelle andre oppgåver - skal avklarast på førehand.

Kvart semester vil klokkaren få tilsendt ein plan over gudstenestene. Det normale er teneste om lag kvar 5.-6. søndag. Litt hyppigare i høgtidene og i konfirmasjonsperioden.

Klokkaren får tilsendt program for gudstenesta, kunngjeringar og bibeltekstar - torsdag/fredag før aktuelle søndag, slik at ein har tilstrekkeleg med førebuingstid.

Søndagen deltar ein i kyrkja på ei felles samling kl.10.15 saman med dei andre som gjer teneste i gudstenesta. Bøn for samlinga.

Etter gudstenesta signerer ein for innkome kollekt saman med kyrkjetenar.

Det blir gitt opplæring ved rekruttering av ny klokkar.

Byt innbyrdes, gje òg beskjed til sokneprest Jørgen Knudsen, mobil: 951 19 678 e-post: JK283@kyrkja.no



FRIVILLIG MEDARBEIDAR: KYRKJEVERT

Kyrkjeverten helsar alle velkomne til gudstenesta. Delar eventuelt ut materiell (salmebok, program, skjema til konfirmantane) og hjelper kyrkjetenaren praktisk før og etter gudstenesta.

I god tid før semesterstart vil ein få oversikt over kva søndagar ein er sett opp. Passar det ikkje – meld frå til kyrkjekontoret post.stord@kyrkja.no. Det er ønskjeleg med to kyrkjevertar på kvar gudsteneste. Informasjon og rettleiing til dåpsfølgje inngår.

Søndagen deltar ein i kyrkja på førebuingssmøte 10.15 saman med dei andre som gjer teneste i gudstenesta. Bøn for samlinga.

Kyrkjevertane har på seg skiltet «kyrkjevert», sit bakarst i kyrkja og deltek som normalt i gudstenesta.

Etter gudstenesta tar kyrkjevertane imot salmebøker og anna utdelt materiell og takkar for frammøte.

Saman med kyrkjetenaren ser ein til at kyrkja er klar til å brukast på nytt.

Skulle noko uføresett henda, om nokon treng hjelp på særleg vis, må kyrkjevertane bistå kyrkjetenar.

Ved evakuering av kyrkja følgjer ein instruks frå kyrkjetenar/prest.

Kontaktpersonar for ordninga:

Soknediakon Olaug Gloppen: Telefon: 41639728, e-post: olaug@kyrkja-stord.no og Leif Steinar Alfsvåg: telefon: 47306661, e-post: leif.alfsvag@gmail.com



FRIVILLIG MEDARBEIDAR: FORSONGAR

Forsongarane har ei viktig oppgåve saman med kyrkjemusikar å leie og styrkje songen i salmar og liturgi.

Det er eit ynskje å ha forsongarar ved dei ulike gudstenestene i Stord kyrkje. Dei som ynskjer å vere med i ordninga, kan melde seg på til kyrkjemusikalsk leiar.

Forsongarane møter kl. 10.30, eller 30 minuttar før gudstenesta byrjar for å øve på salmane. Organist/kyrkjemusikalsk leiar som har teneste, sender ut e-post/evt på facebook til dei som har meldt seg på - med notar dersom det er nødvendig.

Kontaktperson: Kyrkjemusikar Noah Wibe: 9210530250 e-post: noah@kyrkja-stord.no



FRIVILLIG MEDARBEIDAR: KYRKJEKAFFI

Kyrjekaffien er eit viktig og sosialt møtepunkt etter gudstenesta. Som vertskap for kyrjekaffi gjer du alt klart i forkant av gudstenesta, serverer og er ansvarleg for å rydde opp i etterkant.

Når ein takkar ja til å vera med på å lage til kyrjekaffi, blir ein sett opp etter liste. Ein får i god tid vite kva søndag/ar ein har ansvar for.

Til kyrjekaffien serverer ein kaffi, saft og kjeks. Ynskjer nokon å gjere meir «ut av det» - kan ein ta med eige bakverk. Kaffi, kjeks og saft finn ein på kjøkkenet i kyrkja. (Kyrkjetenar har ansvar for innkjøp)

Du får opplæring i bruk av kaffitraktar og kor dei ulike tinga er i kyrkja.

Dei som har ansvaret for kyrjekaffien deltek i møtet om gudstenesta 10.15, saman med dei andre medarbeidarane. Før og etter det ryddar ein til, slik at kyrkjerommet er klart til gudsteneste seinast 10.45.

Etter gudstenesta har dei som er ansvarleg for kyrjekaffien ansvar for å organisere servering, påfyll og rydding.

Gje melding til kyrjekontoret ved innbyrdes byting eller forfall:
post.stord@kyrkja.no

Kontaktperson: Randi Nysæter telefon: 414 65 680
randi.nysaeter@gmail.com



Oppgåver i gudstenesta - hugseliste

KYRKJEKAFFI

- Kan gjerne ta del i førebuingssamlinga – kl.10.15.
- Set på oppvaskemaskina før gudstenesta
- Ta ansvar for opprydding etterpå
- Dersom dåp, må ein vere ferdig på kjøkkenet til kl.10.30
- Trill fram kaffiborda etter at organisten er ferdig med postludiet

Gje melding til kyrkjekontoret ved innbyrdes byting; post.stord@kyrkja.no

KYRKJEVERT

- Førebuingssamling kl.10.15.
- Vere kjent med branninstruksen og plassering av førstehjelpsutstyr
- Stå bak i kyrkja og ha på kyrkjevertskilt
- Ønskje velkommen til gudstenesta
- Dele ut salmebøker, ark/blyant til konfirmantar, evt anna materiell
- Vere merksam på om born vil ha teikneutstyr
- Ha «eit blikk» for om nokon står åleine
- Rettleiing til framandspråklege
- Vise til ledige plassar om det er fullt i kyrkja
- Info om toalett
- Etter gudstenesta: Ta inn salmebøker og anna utdelt materiell

Gje melding til kyrkjekontoret ved innbyrdes byting; post.stord@kyrkja.no



KLOKKAR

- Planleggingssamling kl.10.15.
- Lydprøve saman med kyrkjetenar

Byt innbyrdes, gje òg beskjed til sokneprest Jørgen Knudsen, mobil 95119678, e-post: JK283@kyrkja.no

FORSONGAR

- Møter kl.10.30, eller 30 minutt før gudstenesta byrjar for å øva på songane.
- Kyrkjemusikar legg ut melding i «forsongargruppa» på Facebook til dei som har meldt seg på – med notar dersom nødvendig.

Kontaktperson: Kyrkjemusikar Noah Wibe, mobil 92153250, e-post: nw854@kyrkja.no
