**Instruks - Kirketjener**

* Komme kl. 09:30 - møte på felles møte kl. 10.15 (ofte vil kirketjener måtte gå før denne samlingen er ferdig, på grunn av ringing)
* Får tilsendt program for gudstjenesten fra forrettende prest senest fredagen før (på mail). Her står det hvilken type gudstjeneste det er, hvor mange dåp, hvilken type nattverdutdeling og annen relevant informasjon for kirketjener.
* Rydde og klargjøre inne og ute (eventuell måking, kosting, støvsuging).
* Sjekke liturgisk farge og at alterduken er i riktig farge. Påse at alter, kneleskamler og døpefont står riktig: Se skisse på safedør i sakristiet: Hvit tapemerking i gulvet viser plasseringen av alterets bakre ben. Sette fram liturgisk utstyr og blomster i samarbeid med klokker.
* Sjekke at alle mikrofoner står til lading i skapet.
* Ansvar for å sjekke at det er olje på alterlysene. Eventuelt etterfylle (olje og trakt i prestesakristiet).
* Hvis det brukes program i gudstjenesten: Henge opp salmenummer. NB: Store tall fra blå kasse på tavler i ny del, små tall fra sort kasse i den gamle delen. Når ubrukte tall legges tilbake, påse at de kommer i riktig kasse. Numrene kan henge oppe til neste gudstjeneste.
* Sjekke WC – såpe, dopapir og tørkepapir, temperatur på søndagskolerommet hvis det er søndagskole.
* Sjekke at lekerommet og dåpsrommet er i orden før gudstjenesten.
* Ringe kl. 10 og 10.30 med stor klokke. Ringe med begge klokker 10.55
* Mikrofontest med prest og tekstleser: Justere volum ved behov.
* Påse at volum for høyttaler i bakre del er stilt høyt nok.
* Hjelpe kirkevert med å dele ut salmebøker og program for gudstjeneste med/uten dåp.
* Sammen med kirkevert ønske velkommen, hjelpe til rette, gi beskjed til prest ol om spesielle behov ved f.eks. nattverd.
* Korrigere persienner i tak manuelt dersom det blir sterkt lys på presentasjonsvegg eller på medvirkende. Display ved døren i prestesakristi.
* Bistå med justering av lyd fra miksepulten hvis det blir behov under gudstjenesten. Kirketjener skal ellers oppholde seg i området ved hovedinngang hele gudstjenesten.
* Telle antall til stede (totalt inklusiv barn og medvirkende). Telle antall nattverdgjester (dette gjøres ved at man gjør et anslag over hvor mange som ikke går til alters og trekker dette tallet fra antall tilstedeværende) Skrive dette i de rette kolonner i Gudstjenesteboka, som ligger på reol under vinduet i forværelset på menighetssenteret.
* 3 enkeltslag i starten av gudstjenesten, 3 x 3 til slutt.

**Etter gudstjenesten:** Ansvar for at kollekten blir talt opp og notert i Gudstjenesteboka, i samarbeid med kollektør. Avtal med kollektør når dette kan skje (rett etter gudstjenesten eller etter kirkekaffen). **Vend**

* Skriv inn i gudstjenesteboka antall tilstede på gudstjenesten og antall nattverdsgjester.
* Påse at kirkesølvet er forsvarlig ryddet og låst inn i safe.
* Stearin og lysestumper må fjernes fra sandkassene og fra globen.
* Rydde kirken, fjerne papir, se at alt er i orden.
* Sette stolrekkene med riktig avstand, merke på gulvet ved første rad på hver side i ny del.
* Alle mikrofoner settes til lading.
* Tømme søppel i container fra dåpsrommet, lekerom og prestesakristi.
* Skru av lydanlegg.
* Slå av lys i våpenhuset og i kirken.
* Avtal med prest om han/hun skal ta vare på lapper i bønnekrukke. Hvis ikke, skal lappene legges i blå makuleringscontainer ved kopimaskinen.
* Feil eller mangler (materiell/inventar/bygg) skrives på skjema på safedøren i prestesakristiet.
* NB Nøkkel til ringemaskin skal ikke tas ut av styrepanelet i våpenhuset.
* **Ansvar for at kirken er forsvarlig låst.** Sjekk at alle utganger er låst og fyll ut sjekkliste for låsing på veggen ved sideutgangen når kirken forlates.
* **Ved behov for evakuering:** Forrettende prest har hovedansvar. Kirketjener har ansvar for evakuering ut hovedinngangen. Påse at bevegelseshemmede får bistand til å forlate bygget

**Felles informasjon for alle i gudstjenesteteamene**

**I – Mål for gudstjenestene**

* De som kommer kjenner seg godt mottatt og velkomne
* Det skal være lett å orientere seg om dagens program
* God lyd over hele kirken – også bakre del.
* Velfungerende teleslynge - og hjelp til de som trenger hjelp med dette
* God estetikk og orden i rommet
* Trygg og god gjennomføring i alle ledd
* Medarbeiderteamet har et felles ansvar for å være oppmerksomme på menneskers behov for ulik tilrettelegging og orden i kirkerommet

**II – Huskeregler**

* Man har selv ansvar for å bytte vakt dersom oppsatt tid ikke passer. Gi beskjed til menighetskontoret på post.nordstrand.oslo@kirken.no eller telefon 23629800 senest tirsdag før gudstjenesten.
* Felles gjennomgang med prest kl. 10.15 på menighetskontoret
* Sykdomsforfall eller andre nødvendige bytter etter dette meldes direkte til ansvarlig prest (er det annen prest, kontakt menighetskontoret for kontaktinformasjon):

Anne Grete Listrøm: al675@kirken.no /412 60 717

Åse Maria Haugstad: ah683@kirken.no / 918 54 942