**Instruks - Klokker**

**Før gudstjenesten**

* Komme kl 09:45 - møte på felles møte kl 10.15
* 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 klokker.
* I samarbeid med kirketjener sette fram liturgisk utstyr: Alterlys, dåpsfat/mugge, vaser med blomster, servietter, vin og oblater til nattverd. Nøkkel til safe i nøkkelskap med kode. Blomster til alteret finnes i kjøleskapet i bårerommet til høyre framme i kirken.
* Tenn lys på alteret, i globen og i sandkassene og på sidealterene.
* Dåp: Lunkent (og rikelig) vann til muggen. Dåpsfatet skal alltid settes fram under gudstjenesten (også når det ikke er dåp).
* Hente kollektposene på menighetskontoret, og gi til kollektørene når kollektsalmen skal synges.

**Under gudstjenesten**

* Lese dagens kunngjøringer og velkomstord
* Samlingsbønn
* Helle i dåpsvann i forbindelse med bønn ved døpefonten (evt gjør presten dette selv)
* Være behjelpelig under dåpen, stå klar med tørkeservietter og se om noen i dåpsfølget trenger hjelp.
* Gi kollektposene til kollektørene når innsamlingen skal skje.
* Under nattverden supplere med oblater dersom det er tomt på stasjonene
* I samarbeid med kirketjener bistå med skifte/justering av mikrofon ved behov.
* Eventuelt lese sendelseshilsen

**Etter gudstjenesten:**

* Rydde på plass kirkesølv i safe. Dette fordi kirketjeneren skal telle kollekten umiddelbart etter gudstjenesten.

**Ved behov for evakuering:**

* Forrettende prest har hovedansvar. Klokker har ansvar for å åpne **nødutgang på venstre side (sett bakfra).** 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
* 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
* Når vi bruker konfirmanter som ekstra medliturger kan egen oppgave blir redusert til veiledning og støtte for konfirmantene.
* 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