**Instruks - Lysbildeframvisning**

* Mottar søndagens presentasjon fra prestene senest fredag før kl. 18.00
* Prestene eller andre i staben legger inn andre kunngjøringer, gjerne fra nyhetsbrevet.
* Lese korrektur og eventuelt justere oppsett.
* Legge inn informasjoner og kunngjøringer.
* Møte kl. 10.00 for å sjekke at fremviser og utstyr ellers fungerer
* Møte til felles gjennomgang kl 10.15. Om nødvendig justere presentasjonen.
* Får ferdigtrykket hefte av presentasjonen i som skal brukes i kirken
* Oppdatere listen over dagens deltagere etter felles gjennomgang
* Kjøre egen kunngjøringspresentasjon fra 10.45 - 10.55
* Regulere volum på høytaleranlegget, ved behov
* Etter klokkeringingen på slutten av gudstjenesten: kjøre kunngjøringene én gang til?
* Etter gudstjenesten i løpet av uken: Sende justert, "godkjent" presentasjonsmal til kommende søndags prest.
* VIPPS informasjon på alle bilder til salme under takkofferet

**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**

* Felles gjennomgang med prest kl 10.15 på menighetskontoret
* 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 22629800 senest tirsdag før gudstjenesten.
* 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 /41260717

-Åse Maria Haugstad: ah683@kirken.no / 91854942