



Rutineskildring

Tekstlesar i Kaupanger kyrkje

Føremål

Skal leggje til rette for at medlemmer av kyrkjelyden skal kunne delta og gjennomføre oppgåver i gudstenesta.

Rutineskildringa gjeld der frivillige deltek som tekstlesar

Arbeidsoppgåver

Som tekstlesar har du følgjande oppgåver:

- a) Ynskje vel møtt til gudstenesta, gje informasjon om gudstenesta og ynskje eventuelle dåpsfølgje eller gjester velkomne.
- b) Delta i evangelieprosesjon, når det ikkje er konfirmantar med i gudstenesta.
- c) Lese samlingsbøn, tekstar og kunngjeringar.
- d) Hjelp presten ved dåp og eventuell nattverd. Når det er konfirmantar som gjer teneste under gudstenesta, vil dei ofte hjelpe presten ved dåp.
- e) Når kyrkja er full: Syte for at rømmingsvegar vert gjort kjende for dei som er til stades, før gudstenesta tek til. Tekst til å lese opp vil då ligge på lesepulten.
- f) Samle inn offer i lag med kyrkjevert, når dette vert teke opp i benkane. Konfirmantane gjer dette, når dei er med.
 - Byrje framme i kyrkja og gå bakover - ein på kvar side.
 - Gå fram i lag til slutt og levere offerposane til presten.
 - Stå ved alterringen til presten er ferdig med å be for offergåva.
 - Vipps
- g) Vere med og telje opp innkome offer etter gudstenesta saman med kyrkjevert.

Den presten som har gudstenesta, sender informasjon om velkomstord, tekstar og kunngjeringar seinast torsdag før gudstenesta.

Dersom du har spørsmål eller tilbakemeldingar som gjeld tenesta som tekstlesar, kan du ta kontakt med nestleiar i soknerådet.

Informasjon om faste samlingar

Du vil verte invitert til medarbeidersamling – til vanleg i september. Her vil du kunne møte frivillige frå alle seks sokna.

Rutine ved byte av teneste eller forfall

Dersom du har forfall, er det fint om du kan gjere avtale om byte av dag direkte med ein av dei andre tekstlesarane. Du må deretter gje melding om bytet via telefon eller

SMS til kyrkjekontoret, m. 400 19 587.

Kyrkjekontoret melder vidare til presten som gjer teneste.

Om bytet skjer etter kl. 15.00 på fredag, må du gje melding direkte til presten.

Dersom du ikkje finn ein vikar, må du så raskt som mogleg gje melding til nestleiar i soknerådet.

Kyrkjekontoret

- Sender ut liste/oversyn over tekstlesarane kvart halvår. Soknepresten får kopi.
- Kan bidra med rekruttering.
- Legg namn, telefonnummer og e-post til nye medarbeidarar inn i datasystemet.

Revisjon

Alle rutineskildringane skal kontrollerast ein gong for året (oktober/november) eller oftare om det vert gjort endringar. Det er soknerådet som har ansvar for dette.