

# INSTRUKS FOR ELDSTE

---

- I GOD TID FØR MØTET/GUDSTJENESTEN

Ha kontakt med taler/prest, og gi beskjed til annonseansvarlig om endring av oppsatt program.

Skaffe evt. noen til å åpne, synge, lede eller delta på annen måte. Viktig at flest mulig deltar, og blir utfordret, slik at nådegaver kan utfolde seg og nye bli oppdaget.

Planlegge møtet, og oversende sanger senest onsdags kveld til alle som er delaktige.

Ved Gudstjenester legger normalt presten opp programmet, men kom gjerne med innspill.

Gi beskjed til driftsansvarlig om foldeveggen skal være åpen eller lukket og andre spesielle ting som skal skje i forbindelse med møte.

Be for møtet/Gudstjenesten

- FØR MØTET/GUDSTJENESTEN

Møte opp minst en halv time før samlingen starter

Ved nattverd - Sette fram nattverdutstyr, beger, oblater og karaffel.

Ved dåp - Sette fram døpefont, legge fram håndkle.

Avklare om det er søndagsskole.

Sjekke at alt er i gjenge og hjelpe til hvis behov

- UNDER MØTET/GUDSTJENESTEN

Ansvarlig eldst tar kunngjøringer der det er naturlig. Dette bør avklares før møtedagen.

Være seg bevist at man har ansvar for læren som formidles.

- ETTER MØTET/GUDSTJENESTEN

Vise takknemlighet for alle tjenester som er gjort

Ha omsorg for menigheten medlemmer

Ha øye for nye i forsamlingen

Lapper i bønnekrukka tas omhyggelig vare på og makuleres.

Sette vekk vin og oblater. Behov for påfylling eller andre ting som mangler, meldes til driftsansvarlig.

Sjekke at alle nødutganger er låst. Gymsal, trappeavsats mesanin og dør ved prestekontoret. Denne skal IKKE låses med vrider, men kun sjekkes ved å dytte på døra (håndtaket).

Har ansvar for at lys slukkes og ytterdør låses når lokalene er tomme.