



# Klokker permen

---

**Skaun menighet**

---

**INNHold**

---

GUDSTJENESTEN Sjekkliste .....	3
GUDSTJENESTEN På forhånd .....	4
GUDSTJENESTEN Underveis .....	7
GUDSTJENESTEN Dåp .....	9
GUDSTJENESTEN Tekstlesningen.....	10
GUDSTJENESTEN Kunngjøringene .....	11
GUDSTJENESTEN Nattverd .....	12
GUDSTJENESTEN Etterarbeid .....	13
VIGSEL .....	14
TEKNISK Vakt og brann.....	16
TEKNISK Takkofferet .....	17
TEKNISK Dagsregisteret.....	18
TEKNISK Klokkene .....	19
TEKNISK Høytaleranlegget .....	20
TEKNISK Varme .....	21
TEKNISK Rengjøring.....	22
VEDLEGG: Ordning for minning .....	23
VEDLEGG: Gode råd for tekstlesere.....	24

# GUDSTJENESTEN

## Sjekkliste

### SJEKKLISTE

---

Denne lista kan brukes som en siste sjekk om alt er klart.

#### Praktisk

- Høytaleranlegget er slått på/mikrofoner testet
- Rett farge på klede foran prekestol og lesepult
- Alterlysene er tent
- Offerskåla eller offerposer til innsamling i benkene er gjort klar
- Salmenumrene er hengt opp på salmetavla (Hvis det ikke er ark)

#### Gudstjenestemedvirkning

- Samlingsbønn er valgt og lagt frem
- Kunngjøringene er forberedt
- Sjekket minneprotokollen om minning  
Lagt frem på lesepult ved minning

#### Dåpsforberedelse

- Salmebok/gudstjenesteark lagt på stolene  
til de som bærer dåpsbarnet inn
- Dåpskluter/dåpslys
- Vann i dåpskannen
- Lesetekster ligger på lesepult  
Avtalt hvem som leser

#### Nattverdforberedelse

- Brett med kalker satt frem
- Kalken satt på alteret med vin
- Disken satt på alteret med oblater

**Hvis alarmen går eller en annen akutt situasjon skulle oppstå,  
er kommunens tekniske vakt tilgjengelig på  
mobil 992 47 447.**

# GUDSTJENESTEN

## På forhånd

### **PÅ FORHÅND**

---

Presten sender noen dager på forhånd ut info om gudstjenesten.  
Tekster gjennomleses og kunngjøringene forberedes.

### **OPPMØTE FOR KLOKKEREN**

---

Møt opp i god tid, senest en time før gudstjenesten.

### **LÅS OPP/SETT PÅ LYS**

---

Nøkkelen går til døren/portalen på sørsiden av kirka som fører inn til koret.

Hoveddøra låses opp innenfra. Nøkkel er ikke nødvendig.

Det må kontrolleres at ingenting står foran dørene og sperrer passasjene.  
Det samme gjelder trappene til galleriet.

Toalettet i bårehuset. Disse skal være åpnet av kirketjeneren.

### **SETT PÅ LYS**

---

Lysbryteren rett inn til høyre for døra til koret slår på taklampepettene.

Oppå skapet i koret ligger en løs lysbryter som slår på spotlightene i korbue og alter.

Hovedlysbryterne til kirkerommet er i dåpssakristiet.

Bryteren til spotlightene på galleriet er bak orgelet.

### **KLOKKERINGING**

---

Sett i gang med klokkeringingen før gudstjenesten kl. 10:00, 10:30 og 10:55. Se TEKNISK.

### **HØYTTALERANLEGGET**

---

Klokkeren slår dette på. Det står i «skapet» til høyre i koret. Se TEKNISK.

## **SALMEBOK OG LITURGIARK**

---

Salmebøker og gudstjenesteark gjøres klart av kirkevertene.

Kirkevertene møter senest en halv time før gudstjenesten.  
I sakristiet er det slått opp ei oppgaveliste for kirkevertene.  
Se også vedlegg i denne permen.

## **KIRKETEKSTILER**

---

De liturgiske fargene er rød, grønn, hvit og lilla.

Kirka har klede foran prekestol og lesepult som skal skiftes etter kirkeåret.  
Kledene ligger i skapet ute i prestesakristiet.

## **OFRING**

---

Offerskål settes frem hvis det skal være gang rundt alteret.

Av og til tas offeret opp i benkene. Da må klokkeren av og til hjelpe til med det. Begynn alltid forfra, da skjønner folk at det er ofring. Etter at kurvene/posene er sendt rundt til alle, går offerverten fram til presten og gir ham posene.

## **MÅKE SNØ VINTERSTID**

---

Kirketjeneren/kommunenes vaktmester har ansvaret for snømåking og strøing. Hvis dette er avglemt, og det er nødvendig, ring kommunens vakt på tlf **99 24 74 47**.

Å koste trappen må klokkeren eller kirkeverten uansett regne med å gjøre.  
Hvis trappen er glatt om vinteren, har klokkeren ansvaret for å strø.

## **RYDDIG KIRKE OG GOD VELKOMST**

---

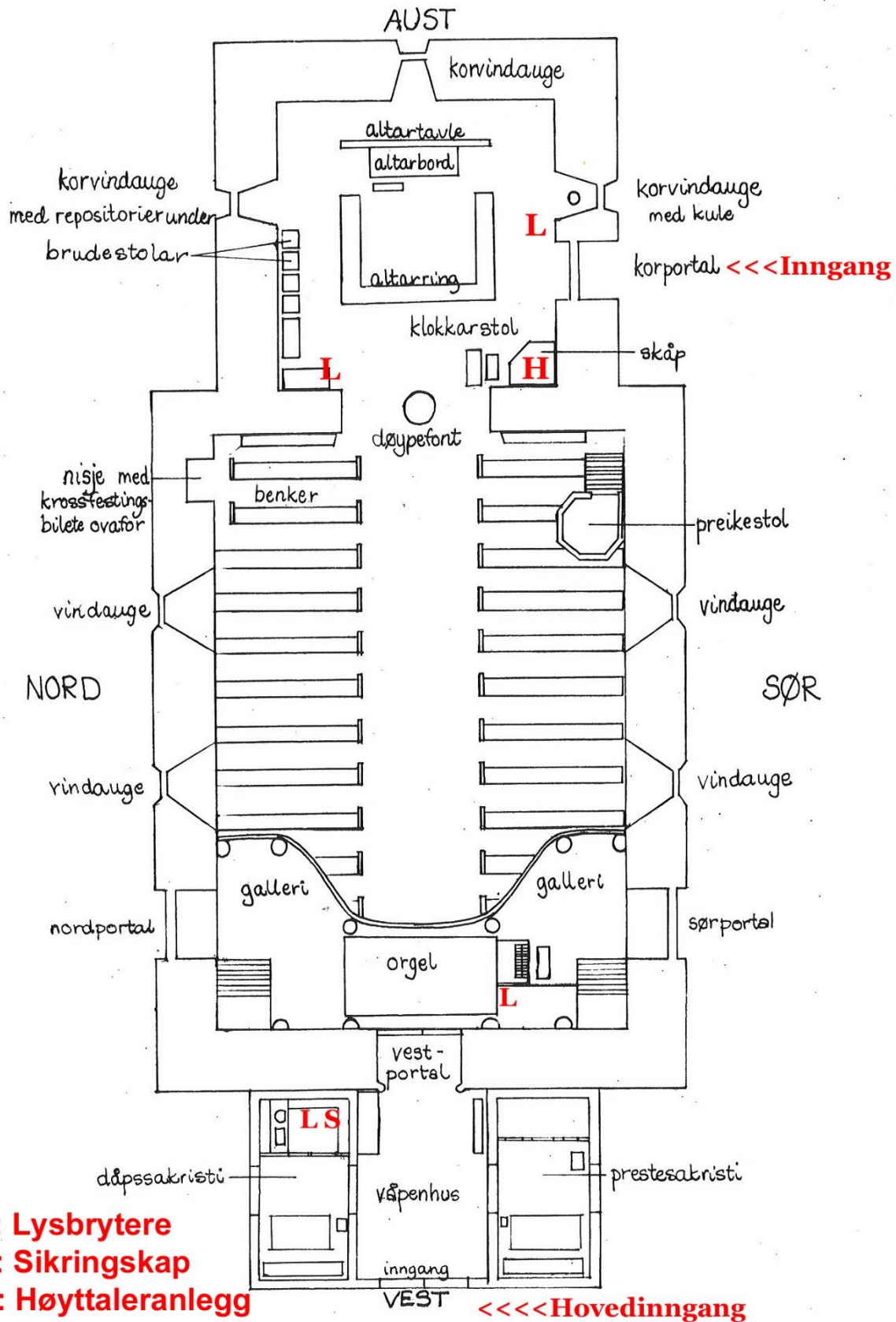
Klokkeren ser til at det er pent og ryddig i kirken. Særlig dåpssakristiet må være pent hvis det er dåp. Det er kirkevertene som har ansvar for blomster på alteret.

Alle som medvirker eller hjelper til ved gudstjeneste,  
har ansvaret for at folk blir ønsket velkommen og sett på en god og høflig måte.

## **ALTERLYS OG LYSEKRONEN MED LEVENDE LYS**

---

Tenn alterlysene/lysekronen/prekestol ca. kl. 10.45.  
Lystenner som når opp til lysekronen, henger ved siden av skapet til venstre i koret.



Skisse over kyrkja frå 1975. Det var mye trongare på orgellemen medan kyrkja hadde det gamle kyrkjeorgelet. (Teikning Kjellrun Rygh Grefstad).

# GUDSTJENESTEN

## Underveis

### LEDE DÅPSFØLGET

Under preludiet leder klokkeren dåpsprosesjonen inn i kirken fra våpenhuset. Klokkeren bærer dåpskanna/prosesjonskorset. Etter klokkeren følger evt. en representant (et barn) fra en av dåpsfamiliene som bærer dåpskannen.

Deretter følger dåpsbarna. Det eldste dåpsbarnet bæres først inn, deretter etter alder. Barnet skal bæres på venstre arm.



Geleide dåpsfølget til første benk og sett prosesjonskorset på plass.

### SAMLINGSBØNN

Klokkeren ber samlingsbønnen. Det avtales med prest hvilken bønn som skal brukes. Se vedlegg.

### DÅPSHANDLINGEN

Klokker leser tekstene etter mottagelsen og dåpssalmen.

Av og til blir familien utfordret til å lese dette. Teksten står under TILLEGG.

Etter forsakelsen og troen heller klokkeren vannet i døpefonten.

Når barnet er døpt må klokkeren sørge for å gi presten en klut til å tørke barnets hode.

Etter at barnet er døpt, tennes dåpslyset. Lyset tennes i lysgloben.

Lysene settes tilbake på bordet og leveres til dåpsfølget etter gudstjenesten er over.

### KUNNGJØRINGENE

Lese kunngjøringene. Se KUNNGJØRINGER

## **MINNING**

---

Lede minningen. Den avslutter forbønna.

Opplegg for minning og hvem som skal minnes står i minneprotokollen.

## **NATTVERD**

---

Hjelpe presten på med messehagel under salmen før nattverd. Før gudstjenesten starter må den henges frem ved klokkestolen når det er nattverd.

Under nattverden kan klokkeren bli bedt om å gå med kalken og skjenke vin. Det er mest aktuelt hvor det forventes mange til alters.

## **MEDVIRKNING**

---

Medvirke i liturgi og salmesang – også som en rettleiding for menigheten, som kan være usikre på gangen i gudstjenesten.



# GUDSTJENESTEN

## Dåp

### FORBEREDELSE FØR GUDSTJENESTEN

---

#### Reservere benker

Ved flere dåp vil det være behov for å reservere benker til dåpsfølgene.

Merkelapper finnes i skapet i prestesakristiet.

#### Dåpskluter

Klokkeren finner fram kluter til å tørke barnet.

Klutene ligger i prestesakristiet.

Legg dem på bordet ved døpefonten.

Skaun menighet gir dåpskluten i gave til dåpsbarnet.

Lager for slike i pilegrimsskapet i våpenhuset.

#### Dåpslys

Dåpslys til dåpsbarna. Lysene, stakene og etikettene ligger i prestesakristiet. Det skrives vanligvis fornavn, dato og kirke på lysestaken til dåpslyset med sprittusj. Lysene settes fram på det samme bordet som dåpsklutene. Det er en fordel å tenne på veke litt på forhånd slik at det er lett å tenne veke under selve dåpshandlingen.

#### Salmebok

Finn frem og ha klar salmebok og gudstjenesteark til de to som bærer dåpsbarna inn i dåpsprosesjonen. Legges på første benk eller overrekkes etter at de har satt seg.

#### Dåpskannen

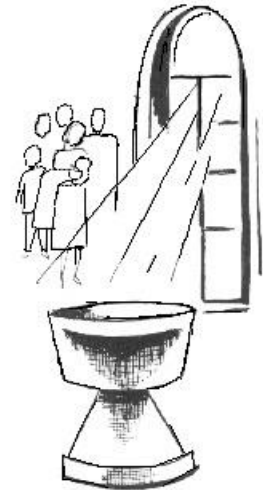
Klokkeren sørger for å fylle på vann i dåpskanna.

Det må være såpass varmt at det blir lunkent til dåpen.

### DÅPSVANNET

---

Etter gudstjenesten helles dåpsvannet ut ved kirkemuren.



# GUDSTJENESTEN

## Tekstlesningen

### **FORBEREDELSE FØR GUDSTJENESTEN**

---

Tekstlesningen er en viktig del av gudstjenesten.  
Det er derfor VIKTIG at den som skal lese tekstene har forberedt dette på forhånd.

Det er klokkeren som tar ansvar for dette.

### **TEKSTBOK**

---

På lesepulten (rød bok) ligger tekstboken med alle tekstene i kirkeåret.

### **GODE RÅD FOR TEKSTLESERE**

---

Se vedlegg lenger bak i permen



# GUDSTJENESTEN

## Kunngjøringene

### INNHold

---

Klokkeren har ansvaret for kunngjøringene. Kunngjør følgende:

#### Neste gudstjeneste og andre arrangement

Sjekk menighetsbladet, nettsidene eller oversikten som henger i skapet i prestesakristiet.



#### Dåpsbarna

Navnene står på salmeseddelen. Hvis ikke har presten med dåpsattesten når han kommer til kirken.

Etter at navnene er nevnt kan klokkeren gratulere med dagen. Deretter kan det sies at dåpen gir oss et hjem i kirka. Når dåpsbarna kommer tilbake til kirken så kommer de tilbake til sitt andre hjem.

#### Offer

Takkofferet i dag gis til....

Formålet står på oversikten som henger i skapet i prestesakristiet.

Kan også nevne hvordan denne vil bli tatt opp. (Rundt alteret eller i benkene)

#### Takking

Klokkeren takker på vegne av menighetene alle solister, kor evt. andre som har medvirket.

### MINNING

---

Forbønna avsluttes med minning. Oversikt over hvem som skal minnes står i minneprotokollen. Opplegg for minning står fremst i protokollen.

Opplegg for minning: Se også TILLEGG.

# GUDSTJENESTEN

## Nattverd

### FORBEREDELSE FØR GUDSTJENESTEN

---

#### Bord

Bord til særkalkene settes frem på venstre side i koret. På bordet skal det være ett brett med rene kalker og et tomt brett som brukte kalker kan settes på. Særkalkene står i skapet i koret.



#### Sett frem brød og vin

Vin helles i den store kalken før gudstjenesten. Kalk/disk står i skapet i koret. Det bør være omtrent den den mengde vin i kalken som brukes opp denne dagen. Vinen står i kjøleskapet. Pass på at vin og brød smaker normalt.

Brød tas opp fra skrinet og legges på disken. Sett disken oppå kalken og legg deretter en pen serviett/duk over.

### NATTVERDSHANDLINGEN

---

#### Messehagelen

Under salmen før nattverden hjelper klokkeren presten med messehagelen.

#### Etterfylling av kalker

Ved stor altergang vil det være behov for å fylle på med flere særkalker. Kirkevertene er behjelpelig med dette.

### RENGJØRING ETTER GUDSTJENESTEN

---

Nattverdutstyret skal rengjøres etter gudstjenesten.

1. Kalkene vaskes med børste i varmt vann tilsatt såpe.
2. Kalkene steriliseres deretter ved å dyppes i kokende vann.  
Den store kjelen på platen brukes til dette.
3. Kalken bør helst lufttørkes. Ellers kan en helt ren kopphåndduk nyttes.

Vær forsiktig og sørg for god lufting for å unngå at brannalarmen aktiveres.

# GUDSTJENESTEN

## Etterarbeid

### SLUKK ALTERLYSENE

---

Slukk alterlysene!!!!!!!!!! og alle andre levende lys.

### DÅPSVANNET

---

Dåpsvannet helles ut ved kirkemuren. Tørk av dåpsfatet, for å unngå flekker.

### TAKKOFFERET

---

Kirkevertene teller opp takkofferet. Det skal ALLTID VÆRE 2 til å telle opp!

### DAGSREGISTERET

---

Før inn i dagsregisteret de nødvendige tall og opplysninger. Send SMS til kirkekontoret med tallene eller bruk Appen. Se Dagsregisteret i permen.

### RENGJØRING AV NATTVERDUTSTYRET

---

Nattverdutstyret skal rengjøres etter gudstjenesten. Kalkene vaskes med børste i varmt vann tilsatt såpe/ særkalkene stimes eller maskinvaskes.

### RYDD

---

Det ryddes og stelles i kirken, særlig hvis det skal foregå noe annet ganske snart i kirken. Vasking og støvsugning tar vaktmestrene/kirketjenerne seg av.

### TILBAKEMELDING

---

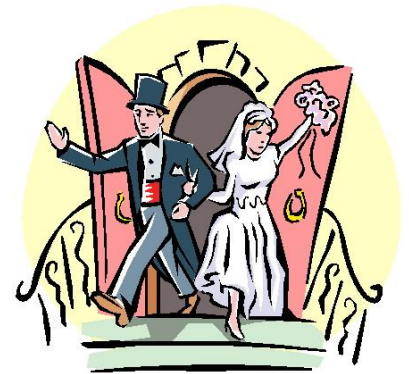
Meld fra kirkevergen hvis noe mangler, slik som: dåpslys, staker til disse, annen type lys, fyrstikker, nattverdvin og brød, batterier, servietter eller andre kluter til bruk ved dåp/nattverd.

### TIL SLUTT

---

Lysene slukkes! Alle dører låses!!!

# VIGSEL



## FØR VIELSEN

### Oppmøte for klokkeren

Møt opp i god tid, senest 50 minutter før seremonien.

### Lås opp

Nøkkelen går til døren/portalen på sørsiden av kirka som fører inn til koret.

Alle dørene må låses opp på grunn av rømningssikkerheten.  
Hoveddøra låses opp innenfra. Nøkkel er ikke nødvendig.

### Slå på lysene

Lysbryteren rett inn til høyre for døra til koret slår på taklampettene.

Oppå skapet i koret ligger en løs lysbryter som slår på spotlightene i korbue og alter.

Hovedlysbryterne til kirkerommet er i dåpssakristiet.

Bryteren til spotlightene på galleriet er bak orgelet.

### Høytaleranlegget

Miksepult/forsterker slås på. Den står i «skapet» til høyre i koret.  
Kontroller deretter mikrofon på lesepult og mygg.

Mygg ligger i en egen plastkasse i skapet i prestesakristiet.  
Hvis de ikke virker, er det som regel batteriet som er flatt.

### Alterlys/lysekronen med levende lys

Alterlysene og lysekronen med levende lys tennes ca. 20. min før seremonien.

### Klokkeringing

Det skal ringes 3 min før seremonien starter. Det skjer etter at forloverne og brudgommen har funnet sine plasser i kirken. Se under Teknisk og klokkene

## INNGANGSPROSESJONEN

Klokkeren sørger for å åpne dørene og sende inn prosesjonene.

Det kan variere litt fra gang til gang hvordan dette blir gjort. Vanligvis går forloveren inn ca. 5 min. før seremonien starter.

Brudgommen følger oftest forloverne inn, men kan også gå inn sammen med sin mor. Da skjer dette etter at forloveren er kommet på plass.

Etter klokkeringingen føres bruden inn av en representant fra familien evt. av sin brudgom.

Klokkeren lukker døren. Om sommeren kan det være varmt. Det kan derfor være nødvendig å la dørene stå åpen for å få litt gjennomtrekk.

## UNDER VIELSEN

### Tekstlesningen

Presten kan anmode klokkeren om å være med på tekstlesningene.

### Klokkeringing

Etter velsignelsen ringes det 3 x 3 med kirkeklokkene.

Klokkeren bruker fjernkontrollen til å sette på.

### Utgang

Klokkeren sørger for å åpne dørene til brudeparet når de går ut av kirkerommet.

## ETTER VIELSEN

### Dagsregisteret

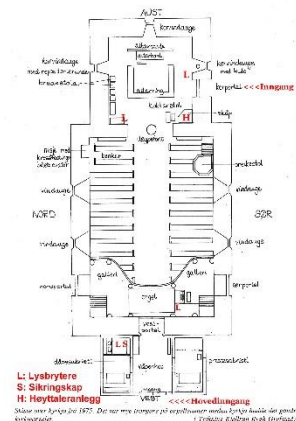
Før inn i dagsregisteret de nødvendige opplysninger. Se DAGSREGISTERET i permen.

### Kirketrappa

Sjekk at det er i orden på kirketrappa

### Etter seremonien

Slukk alterlysene, slå av lysene og lås dørene.



# TEKNISK

## Vakt og brann

### INSTRUKS FOR VAKTBEREDSKAP

---

- + Ved alle arrangement i Skaun kirke skal det være vakter ved alle utgangene.
- + Begge trapper til galleriet skal være åpne
- + Vaktens oppgave er å sørge for å åpne **alle** dørene ved evakuering av kirken og ellers bidra til å få alle personer ut så hurtig det lar seg gjøre.
- + Ved gudstjenester organiseres vaktene på følgende måte:  
**Kantor:** Galleriet/hoveddøren  
**Kirkevert:** Hoveddøra  
**Prest og klokker:** Utgangsdøra i koret

### BRANNINSTRUKS

---

- + Brann varsles over telefon 110
- + Få ut alle som er truet av røyk og brann
- + Forsøk å slukke
- + Møt og informer brannvesenet



# TEKNISK Takkofferet

## INSTRUKS

---

Det er utarbeidet en egen instruks for opptelling av takkofferet. Den henger i prestesakristiet og sendes også ut til kirkevertene på forhånd.

Takkofferet telles opp etter gudstjenesten.

Det skal ALLTID VÆRE 2 til stede når offeret telles opp – en fra menighetsrådet og en av kirkevertene.



# TEKNISK Dagsregisteret

Etter gudstjenesten, vigselen eller gravferda føres de nødvendige opplysninger inn i dagsregisteret.

## HVORDAN

---

I rubrikken for «Dag og klokkeslett» skal det ikke skrives søndag kl. 11, men søndagens navn; julaften, 1.s.e.Kr.Åp.dag, 1.s.e.pinse, 1. påskedag...

I de andre rubrikkene føres antall, offersum, offerformål og medvirkende.

## MERKNADSRUBRIKKEN

---

Skriv navnet på dåpsbarn, vigde og den gravlagte.

Antall konfirmanter.

Antall 4/6-åringer som mottok kirkebok

Antall som deltok på Tårnagentshelg, Lys Våken

Navn på kor som medvirket evt. andre ting som kan være av interesse.

## INNSENDING AV OPPLYSNINGENE

---

Før 20. januar skal det sendes inn rapport til Statistisk sentralbyrå. Tallene som skrives inn i dagsregistret er grunnlaget. Det vil spare soss for mye arbeid hvis disse opplysningen legges inn kontinuerlig i Kardinal som er programmet vi bruker på kirkekontoret.

Vi ber om at klokker sender inn en SMS til 40441684 etter hver gudstjeneste med tallene.

Følgende mal brukes:

**Gutj Bu/Bø/Sk dato Dx Nx Ax Kx Ox**

**Vi Bu/Bø/Sk dato Ax**

D: Antall døpte

N: Nattverdgjester

A: Antall til stede

K: Antall konfirmerte

O: Offerbeløp

x: Antall/sum

**Mobil 40441684**

# TEKNISK Klokkene

## RINGEN VED GUDSTJENESTER

### Automatisk styring

Ringingen i kirken kan settes opp til automatisk ringing 5 minutter kl. 10:00, 10:30 og 10:55. Eller at man ringer manuelt til de samme tidene. Styringsenheten er på galleriet til venstre for orgelet. Ringingen siste gang avsluttes med 3 bedelsag.



### Etter velsignelsen

Klokkeren sørger for å sette i gang klokkene (3 x 3) etter velsignelsen. Dette gjøres med fjernkontrollen som ligger i klokkestolen/prestesakristiet.



## RINGING VED VIGSLER

### Ringning før vigsel

Klokkeren sørger for å sette på klokkene ca. 5 minutter før seremonien starter med fjernkontrollen. Dette gjøres når en har forvissnet seg om at bruden er kommet til kirken og brudgom/forloverne har funnet plassen sin fremme ved alteret.

### Etter velsignelsen

Klokkeren sørger for å ringe etter velsignelsen. 3 x 3 slag som settes på med fjernkontrollen.

# TEKNISK

# Høytaleranlegget

## PÅ FORHÅND

---

Høytaleranlegget kontrolleres.

**Forsterkeren/miksepulten** står i skapet til høyre i koret.

Kontroller mikrofon på lesepult og mygg.

**Mygg** ligger i en egen plastkasse i skapet i prestesakristiet.  
Hvis den ikke virker, er det som regel batteriet som er flatt.  
På-knapp under batterideksel og mute-kontroll ved antennen.

Ikke rør innstillingene på mikseren hvis du ikke vet hva du gjør.

# TEKNISK

## Varme

### VARME

---

Varmen styres automatisk og settes på av kirkevergen/teknisk vakt.



### OVERSTYRING AV VARME

---

Skulle det være kaldt i kirken kan varmen settes på manuelt. I sikringsskapet i gangen ved søndre utgangsdør kan varmen overstyres.

NB!! Overstyringen må slås av etter gudstjenesten.

# TEKNISK Rengjøring

## RENGJØRING

---

Det er kommunens vaskehjelper som sørger for rengjøring av kirken.

Når det er arrangement i kirken på fredag kveld eller lørdag kan det være behov for å støvsuge golvløperen så fremt dette ikke er gjort etter arrangementet som var.

## PUSSING AV SØLV OG MESSING

---

Det er klokkeren som sørger for å pusse sølv/messing/kobber, hvis tiden strekker til. Ellers må det legges til rette for dugnad.

# VEDLEGG: Ordning for minning

*Minningen avslutter forbønnen  
og innledes med*

**Vi reiser oss og minnes dem i vår menighet  
det er holdt gravferd for  
siden sist vi var samlet.**

*Når menigheten er falt til ro*

**I dag minnes vi**

*Navnet/navnene, bisatt/begravd dato og alder.  
Kort opphold mellom hvert navn.  
Navnene står i minneprotokollen.*

**I ærbødighet lyser vi fred over  
hans/hennes/deres minne.**

*Maks 10 sek. stillhet*

**Herre, lær oss å telle våre dager  
så vi kan få visdom i hjertet.**

**Barmhjertige Gud,  
du som har miskunnhet og nåde:  
Trøst de sørgende  
og vær dem nær i tiden som kommer.  
Gi dem det håpet som troen gir.  
Amen.**

# VEDLEGG: Gode råd for tekstlesere

*Hvor herlig lyder fottrinnene av dem som bringer godt budskap.  
Så kommer da troen av det budskapet en hører,  
og budskapet kommer av Kristi ord.*

Din viktigste oppgave er å lese teksten slik at alle hører og oppfatter det du leser. Når du leser bibelteksten, utfører du en handling som gjør Kristus nærværende midt i blant sine troende.

Les teksten høyt for deg selv. Gjør deg kjent med ordene og finn en rolig, men ikke for langsom, lesefart.

Merk deg naturlige avsnitt. Gjør en liten kunstpause for å markere overgang til det nye som kommer. La folk oppleve teksten på en ny måte ved å gi liv til den gjennom bruk av tonefall. Det kan ofte være godt med en kort pause etter at lesningen av bibelteksten er avsluttet, og før en sier: «slik lyder Herrens ord». Det gir rom til ettertanke. Tenk gjennom hvordan dette kan gjøres på en god måte. Drøft det gjerne med andre.

Er det direkte tale i teksten? Forsøk å lese den slik det ville være naturlig, om ordene var dine. Vær ikke redd for å bruke tonefallet for å understreke ord og handling. Det hjelper tilhørerne/med-leserne til nærmere kontakt med den virkeligheten Bibelen gir bilder av.

Sørg for å øve deg i lokalet der du skal lese.

Be om veiledning i bruk av mikrofon om det er aktuelt. Det er en fordel å vite hvor langt fra mikrofonene en skal stå og hvor høyt en skal snakke.

Før du leser, oppgir du bibelskrift, kapittel og vers.