



DEN NORSKE KIRKE

Tuft

PROSEDYRE KIRKEVERT MENIGHETSRÅDET TUFT

Vedtatt i Tuft menighetsråd 06.10.2022

GUDSTJENESTELISTE MED OVERSIKT OVER KIRKVERT OG KOLLEKT	• Leder av menighetsrådet mottar gudstjenesteliste to ganger i året fra menighetskontoret. • I gudstjenesteliste utarbeider leder oversikt over kirkeverter og kollekt. • Oversikten oversendes menighetskontoret. • Menighetskontoret henger opp oversikten i kirken.
PLANLEGGING	• Innkjøp av blomster på Hageland Hvitvingfoss • Kvittering for innkjøp leveres regnskapsansvarlig, eller legges i boks i kirkestuen
FØR GUDSTJENESTEN	• Ta imot dåpsfamiliene og vise dem til dåpsakristiet • Familien kan benytte Kirkestua til skift og stell av barn • Ta imot folk og ønske vel møtt til gudstjenesten • Lever ut tegnesaker til barn • Dele ut folder/salmebøker • Lukke dørene når prosesjonen er gått inn eller gudstjenesten er startet
UNDER GUDSTJENESTEN	• Samle inn kollekt dersom det er kollekt i benkene • Åpne dørene når gudstjenesten er over

ETTER GUDSTJENESTEN	• Ansvarlig for servering av kirkekaffen • Samle inn folder/salmebøker • Ansvarlig for telling av kollekten sammen med kirketjener. • Følg instruksene for utfylling av kvittering • Kirketjener tar posen med penger slik at den kommer i safen
VED BRANN	• Det vises til gjeldende branninstruks oppslått på veggen i Tuft kirke. Ansvarlig for gjennomføring av evakuering er presten som forretter