

Detta PM är inte till för att göra mötesledningen krävande eller främmande för dig. Tanken är att det ska bli inspirerande och roligt att vara mötesledare. Detta PM är gjort för att skapa möjligheter, förklara vad uppgiften innebär och vara en hjälp för dig som vill vara mötesledare på Filippis söndagsgudstjänster. PM:et är uppdelat i en översiktlig del och en mer utförlig.

DEL 1: ÖVERSIKT

1. Att tänka på

- Be! I planeringen samt före, under och efter gudstjänsten.
- Våga tänk nytt!
- Engagera gärna fler i gudstjänsten!
- Utgå inte från att alla är vana vid att fira gudstjänst, eller har varit på Filippi förut!
- Tänk på åldersbredden: Vi vill att alla olika åldrar ska trivas på Filippi.
- Kom i god tid inför gudstjänsten för förberedelser och bön.

2. Planera gudstjänstens innehåll

De olika delarna i gudstjänsten:

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| a. Inledning | |
| b. Barnens medverkan | Gemensam förbön |
| c. Predikan | Personlig förbön |
| d. Sånger | Vår fader |
| e. Efter predikan. Fler inslag? | Lovsångsstund |
| f. Avslutning | Musikinslag |
| g. Kollekt? | Vittnesbörd |
| h. Information | Övriga inslag... fler idéer?! |

3. Ta kontakt med medverkande:

En vecka före gudstjänst:

a. Kontakta talaren

- Sångförslag?
- Övriga önskemål?
- Informera om Filippi.
- Ok att predikan läggs upp på hemsidan?

b. Kontakta musikansvarig

- Har musikern någon idé?
- Sångförslag
- Håll kontakten!

Under veckan före gudstjänst, innan helgen:

c. Kontakta ljud- och bildansvarig

- Meddela information
- Övriga önskemål?
- Vår Fader?

d. Kontakta mötesvärdarna

- Påminn!
- Övriga önskemål?

e. Skriv ett gudstjänstupplägg och skicka till alla medverkande.

4. Praktiskt

Under mötet:

- Brandsäkerheten
- Värmen i lokalen.

Efter mötet:

- Ta hand om kollekten.
- Betala reseersättning till talare

Bilaga: Förslag på gudstjänstupplägg.

DEL 2: UTFÖRLIGT PM

Punkterna i denna del är en fördjupning av rubrikerna PM del 1: Översikt

2. Planera gudstjänstens innehåll

a. Inledning

Inledningen har två viktiga mål:

1. Att alla ska känna sig välkomna och trivas. Det ska vara trevligt att komma till Filippi och vi vill skapa en trygg miljö! Välkommandet är därför väldigt viktigt! Välkomna alla och tänk speciellt på de nya och på talaren.
2. Att förbereda och leda oss in i gudstjänsten - i mötet med Gud. Vi vill skapa förväntan på Gud inför gudstjänsten och predikan, i bön, stillhet, ord och sång. Vi behöver påminnas om att en gudstjänst har vi inte därför vi brukar ha det, utan därför att vi på nytt vill få något från Gud, och ge något till honom.

Inledningen kan innehålla:

- Bön, sång, presentation av predikans tema, textläsning, kort betraktelse mm.
- Presentation av talare och dig själv. Ta inte för givet att alla vet vem alla är!
- Information (se 2h *Information*)
- Medverkan från söndagsskolebarnen (se 2b *Barnens medverkan*)

Tänk på:

- En kort inledning i bön kan förbereda oss väl så bra som en liten extrapredikan.
- Inledningen ska vara anpassad så att söndagsskolebarnen kan vara med. Gör den därför inte för lång och vänd dig gärna till barnen!
- Om du väljer att ha informationen i inledningen: Det får inte vara för mycket! Gör det kort och koncist och ge inte alltid tillfälle för övrig information (se 2h *Information*).

b. Barnens medverkan

- Under första sången tänds något av barnen *Barnens ljus* i lyktan som ska stå på podiet.
- Innan barnen går till söndagsskolan sjunger vi tillsammans *Barnens sång*. Välkomna då fram alla barn och försångare för att leda i sången och pålys att vi står upp och sjunger.
- Be gärna för barnen och söndagsskolan efter sången.
- Därefter tar de med sig *Barnens ljus* och går till söndagsskolan. Här kan det vara passande att sjunga ytterligare en sång.
- Upplägget för Gudstjänst för stora och små planeras tillsammans med söndagsskolan (huvudansvarig: Maria Nilsson).

c. Predikan

- Predikanten har fått ett tema att tala över.
- Presentera predikanten och eller be honom göra det själv.
- Be gärna för honom och för alla som lyssnar.
- Se 3a *Kontakta talaren*.

d. Sånger

- Sången och musiken har en viktig roll under gudstjänsten. Både för att undervisa och bygga upp oss men också för att vi är kallade att lovsjunga Gud. Vi vill sjunga både om och till Gud!
- Tänk på att inte använda sånger bara som utfyllnad. Sången är viktigare än så!
- Den musikansvarige har ansvar för sångerna men du som mötesledare har ansvar för gudstjänstens helhet. Lyssna därför på varandras tankar och funderingar och kom överens om

ett upplägg av sånger som ni båda tror på. Ytterst sätt är det du som mötesledare som väljer om du vill bestämma sångerna själv eller överlåta det till musikern.

- Tänk på att det blir en bredd i sångerna. Lovsång/undervisande, gammalt/nytt etc.
- Tänk på predikans tema när ni väljer sånger, så gudstjänsten blir en helhet.
- Mötesledare/musiker bör pålysa att det är fritt att stå upp under sången om man så önskar.
- Se 3b *Kontakta musikansvarig*.

e. Efter predikan

Stunden efter predikan är viktig! Den är inte bara en avslutning på gudstjänsten. Här finns plats för respons till Gud, i lovsång, bön och personlig eller gemensam reflektion, för uppmuntran och vittnesbörd samt för bearbetning av predikan.

Innehållet kan variera och några tips är:

• Gemensam förbön

- Förbönen är viktig. Vi tror på bönen kraft och får lyfta upp vår värld, vårt land, vår stad, Kristi kyrka, ELM, ELU, Svenska kyrkan, de andra församlingarna i Lund och oss själva på Filippi: för gemenskapen, styrelsen, Berea, caféet, unga, gamla, nykristna, barnverksamheten, ungdomsledare och medarbetare.
- Tänk också på att be konkret för dem i föreningen som har det särskilt svårt. Fråga gärna om någon har något speciellt böneämne.
- Förbönen är ett perfekt tillfälle att engagera fler, gärna i olika åldrar.

• Personlig förbön

- Att få personlig förbön är en fantastisk möjlighet i en kristen gemenskap.
- Inbjud genom att förklara vad det innebär och avdramatisera det hela.
- Tillfråga folk att sitta i förbönstationer (gärna två och två.) Tänk på att tillfråga både äldre och yngre att vara förebedjare. Det kommunicerar något viktigt: förbön är till för alla!
- Använd lämpligen biblioteket (pålys då att barnfamiljerna behöver lämna när förbönen startar).
- Det är bra om det blir en längre sammanhängande stund med personlig förbön, så att det inte blir stressigt och alla som vill få förbön hinner det. Gör det gärna under en längre sångstund eller från och med sista sången och sen efter gudstjänsten.

• Vår fader

Filippi har beslutat att Vår Fader ska användas i gudstjänsten (inte Fader Vår.) Glöm inte meddela ljud- o bildansvarig så att bönen visas via projektorn.

• Lovsång

Lovsång innebär bön och tillbedjan inför Gud. En längre sammanhängande stund i lovsång där man slipper avbrott i bönen och tillbedjan kan vara till stor hjälp. Tänk på att variera sångerna.

• Musikinslag

Ett musikinslag kan på ett fantastiskt sätt hjälpa oss in i stillhet, glädje, reflektion eller tillbedjan.

- Fråga någon musiker att spela ett stycke.
- Körsång eller solosång.
- Spela upp en CD-skiva eller mp3.

• Vittnesbörd

Att dela med sig till varandra är också en viktig del i en kristen gemenskap. Det betyder oerhört mycket och för oss närmre varandra som gemenskap. Man kan dela med sig av några tankar, ett böneämne, en bibelvers eller något speciellt man fått från Gud under predikan eller under veckan.

• Mötesledaren kan både tillfråga i förväg och ge möjlighet till spontant vittnesbörd. Tänk på att du har ett speciellt ansvar när du låter vem som helst i församlingen tala. Du måste inte släppa fram alla just där och då!

• Övriga inslag... tänkt nytt!

Det finns många möjligheter till andra inslag under gudstjänsterna. Självklart inte bara efter predikan utan även i inledning och avslutning. Våga tänkt nytt! Ytterligare några tips är:

- Möjlighet till personligt samtal. Under avslutningen av mötet eller efteråt kan man erbjuda en person som står till förfogande för samtal.

- Reflektion över predikan i stillhet eller i samtal med andra.
- Boktips
- Drama
- Poesi
- Film/bildspel

f. Avslutning

- Hälsa välkomna tillbaka nästa vecka!
- Bjud in till kvällsmat i salongen. För dem som är på Filippi för första gången är det gratis. Vi brukar inte be gemensam bordsvers men det är fritt att ta med i en avslutande bön.

g. Kollekt

- Om kollekt är annonserat i programmet samlas den lämpligen in någon gång efter predikan.
- Ta reda på information om ändamålet/kollektmottagaren och berätta om det. Det motiverar ofta till att ge. Lägg gärna upp info om kollektändamålet på väggen innan samlingen!
- Ta inte för givet att alla vet vad ändamålet är.
- Be även gärna för ändamålet.
- Ta hand om och räkna kollekten, se 4c *Ta hand om kollekten*.

h. Information

Det finns viktig information i föreningen som måste förmedlas. Men det är väldigt viktigt att informationen inte tar för mycket tid. Informationspunkten är svår, så tänk därför till!

- Informera alltid om veckans program och andra kommande händelser. Glöm inte att se efter om juniorena, Berea och seniorerna har samlingar. Det är mötesledarens ansvar att inte bara pålysa utan även göra reklam för kommande programpunkter.
- Det är ditt ansvar att ta reda på informationen (programpunkter etc) i förväg. Fråga helst inte församlingen under mötet.
- Fundera på när informationen förmedlas på bästa sätt. Före gudstjänsten börjar, eller efter? Är det väldigt mycket information, kan det finnas en poäng i att göra det i avslutningen av gudstjänsten. Det är inte så välkommande att mötas av ett långt informationspass. Dessutom är barnen med i början. Samtidigt kan det efter en fantastisk gudstjänst bli en tråkig avslutning med information. Är det lite info kan det vara bra att göra det i början, och "ha det gjort" innan gudstjänsten börjar och sen kunna ha en informationsfri avslutning.
- **Använd projektorn för att visa information!** Lägg upp så mycket som möjligt av infon på bildspelet. Lägg även gärna upp en kort info om t.ex. vad Filippi är (särskilt vid terminsstart) och kollektändamål. Meddela ljud- och bildansvarig vilken information som ska visas och förklara hur du vill visa den. Låt informationen rulla via projektorn innan och efter gudstjänsten.
- Fundera över om det finns något speciellt som du vill att det ska informeras om, t.ex: information från Berea, ungdomsarbetet, styrelsen, ELM/ELU, missionen, vad som händer i huset, tidningarna, boktips etc. *Informationen kan, om den är bra, ha en viktig funktion i att skapa delaktighet och engagemang!*

Övrig information?

- Det kan vara någon i församlingen som har information som de vill förmedla. Den som vill informera bör kontakta mötesledaren i förväg och kan annars inte kräva att få informera (du får bedöma hur akut och viktig informationen är). Det är bättre om vi kan ha en struktur där man ska säga till och fråga i förväg om man vill informera. Mycket oplanerad information kan, förutom att det blir långdraget, också förstöra din planering av gudstjänsten. Därför bestämmer du!
- Våga säga nej till folk som vill informera eller be istället om att kortfattat få göra det själv. En hel del info kan förmedlas genom mötesledaren. Om du tar flera saker på en gång, tar det mindre tid än om flera andra ska upp och informera.
- En del information kan man lika gärna förmedla via mail och anslagstavla - eller i powerpointen
- Se till att alla talar i mikrofon, om inte annars så för dem som använder hörslingan!

3. Ta kontakt med medverkande

a. Kontakta talaren

Välkomna talaren ungefär en vecka före gudstjänsten. Se till att talaren är införstådd med vad som gäller (t.ex. predikans tema), informera och visa att du finns tillgänglig. Talaren har fått ett välkomst- och informationsbrev från programkommittén.

- Fråga om talaren har något sångförslag.
- Fråga om talaren har några andra önskemål som rör t.ex. projektor, ljud och bild.
- Fråga gärna om det finns något särskilt böneämne som du kan få be för.
- Informera kort om föreningen och berätta för honom vilken målgrupp han kommer att möta. Förklara att alla inte har varit kristna så länge. Be honom därför att inte generalisera och ta för givet att alla är likadana och känner till det som han tar för självklart.
- Stäm av med talaren så att han är införstådd med att predikan publiceras på hemsidan.

b. Kontakta musikansvarig

Prata med den musikansvarige första gången en vecka innan, t.ex. i samband med gudstjänsten.

- Se 2d *Sånger*.
- Lyssna och ge utrymme för den musikansvariges tankar och idéer med musikens roll under gudstjänsten. Kanske vill denne göra något speciellt eller har tänkt en speciell inriktning med sången och musiken? Du som mötesledare har dock ansvar för gudstjänstens helhet och bestämmer. Lyssna därför på varandras tankar och funderingar och kom överens om ett upplägg av sånger som ni båda tror på. Ytterst sätt är det du som mötesledare som väljer om du vill bestämma sångerna själv eller överlåta det till musikern.
- Lämna dina eller talarens sångförslag.
- Håll kontakten under veckan så ni drar åt samma håll i planeringen av gudstjänsten.

c. Kontakta ljud o bildansvarig

Kontakta den ansvarige för ljud och bild senast innan helgen.

- Meddela den information som ska visas via projektor. Tänk speciellt på den information som inte finns i programmet!
- Meddela övriga önskemål som du eller talaren har, kring ljud och musik eller om t.ex. bibeltexter, powerpoint-presentation eller bilder ska visas.
- Meddela om Vår Fader kommer användas.
(Musikansvarig har ansvar för att förmedla sångerna)

d. Kontakta mötesvärdar

Den hemgrupp som är mötesvärdar har en kontaktperson. Kontakta denne före helgen.

- Se till så att gruppen har koll på vad som gäller och har läst PM för mötesvärdar. De behöver vara minst 3 st.
- Meddela övriga önskemål kring kollekt, om biblar ska delas ut etc.

e. Skriv ner gudstjänstupplägg och skicka till alla medverkande

- Gör ett körschema för gudstjänsten där alla medverkande kan få en överblick och veta när de ska göra vad.
- För ett enkelt standardupplägg, se bilaga A.

4. Praktiskt

a. Säkerheten

- Mötesledaren har ansvar för att de två nödutgångarna som finns framtill i samlingsalen är fria under mötet. Se till så att det inte ställs något i vägen.
- Bjud fram dem som kommer sent att sitta på de lediga platserna längst fram, gången är numera för smal för extrastolar.
- *Vid utrymningsbehov:* Mötesledaren tar befälet och talar om vad som gäller. Informera om utrymningsvägar, om var uppsamlingsplatsen är (gräsmattan inne på gården) och att hiss ej kan användas. Ge mötesvärdarna (MV) uppgifter, tex att varna ssk och övriga i nedre våningen, att ringa 112, kontrollera alla rum och hjälpa folk ut, och ev hantera brandsläckare. En MV går lämpligen först ner för trappan framme till höger.

b. Värmen i lokalen

- Teknikansvariga har ansvar för ventilationen och kylanläggningen.
- Inga fönster ska öppnas under samlingen - det försämrar ventilationen framför fönstret. Mötesledaren har bäst överblick över lokalen - informera därför om detta om det skulle bli aktuellt.

c. Ta hand om kollekten

- Ta hand om kollekten direkt efter gudstjänsten och låt den inte stå obevakad.
- Ta mötesvärdarna till hjälp och räkna kollekten och redovisa det på blankett som finns i plastficka i samtalsrummet.
- Lämna blankett och pengar till Sven Olof Andersson (i första hand) eller till Filippis kassör alternativt lägg blanketten i plastfickan och sätt in pengarna på Filippis Bankgiro 754-0248. Meddela datum då kollekten togs upp och ändamål.

d. Betala reseersättning till talare

- Erbjud och betala ut reseersättning till talare. Vi betalar 18,50 kr per mil. Betala från kollektpengarna och redovisa på blankett som ligger i plastfickan i samtalsrummet. Om det inte tagits upp kollekt eller om pengarna inte räcker, ta istället från fikakassan, lägg ut själv eller be om talarens kontouppgifter och meddela dessa, samt namn och belopp, till kassören.
- Lämna blankett till Filippis kassör eller i plastfickan.

Bilaga: Förslag på gudstjänstupplägg

Gudstjänst på Filippi, dd/mm åå

Tema: _____

Predikant: _____

Mötesledare: _____

Musikansvarig: _____

Ljud o bild: _____

Värdgrupp: _____

ca tid

16.30 Välkomsthälsning

Info - veckans program

- kollekt till _____

- övrigt?

Bön för gudstjänsten

Sång: _____

Inledning

Barnens sång: _____

Bön för barnen.

Sång: _____

16.50 Bön för predikant

Predikan

17.25 **Sång:** _____

Ev. vittnesbörd

Gemensam förbön

Sång + ev kollekt _____

Sång: _____

17.45 Avslutning

Sång: _____

Ev. möjlighet till personlig förbön