

PROTOKOLL	PARAGRAFER
<b>Näs församlingsråd</b>	20-29
ORT	DATUM FÖR MÖTET
Fåker	2018-05-22

NÄRVARANDE

Gertrud Ståhlemar, *ordförande*

Tina Goldmann

Per-Lennart Lindgren, *sekreterare*

Anita Stridh

Birgitta Näsman

EJ NÄRVARANDE

*Alf Andersson*

TJ. ERSÄTTARE

Ingegerd Gustafsson

NÄRVARANDE, ÖVRIGA

Camilla Gradén, *präst*

UTSEDD ATT JUSTERA

Tina Goldmann

## § 20 Andakt

Camilla inleder mötet med att läsa dagens text.

## § 21 Mötet öppnas

Ordf. Gertrud Ståhlemar öppnar mötet.

## § 22 Kallelse och dagordning

Gås igenom och godkännes.

## § 23 Justeras

Tina Goldmann utses till justeringsman

## § 24 Protokoll

Föregående protokoll läses upp och godkänns.

## § 25 Information från prästen

Planeringen för sommarcafét är klart med början vecka 26.

Torsdagsfika med Sara Holmlund börjar på torsdag 7/6 kl 14.00-15.30. Planerat hållas 4 gånger.

Verksamhetsplanering för hösten pågår.

Prästen pratar om den nya kyrkoordningen.

FR bidrar med en artikel i Näskrönikan där Camilla skriver om vardagsgudstjänsten.

PROTOKOLL	DATUM FÖR MÖTET	PARAGRAFER	SIDA
Näs församlingsråd	2018-05-22	20-29	2 (2)

## § 26 Gertrud rapporterar från Kyrkorådet

Tina läser upp protokollet från senaste KF mötet.

Info om beslutsgången vid val av Ordf, Vice Ordf och sekreterare som alla väljs av KF.

Till kyrkvårdar i Näs församling utser KF Gertrud Ståhlemer, Alf Andersson och Per-Lennart Lindgren.

## § 27 Övriga frågor

Näs FR har inköpt ett textilskydd för baksidan av pianot i koret från Sylvi Nilsson för 1.500 kronor.

Gemensamma instruktioner för pastoratets Kyrkvårdar från Leif Jarlbjörn. Se bilaga 1.

Vett och etikett i mötesteknik från KF ordf. Kjell Svantesson Se bilaga 2

## § 28 Nästa möte bestämdes till den 4/9 2018 kl.10.00

## § 29 Ordf. Gertrud Ståhlemer avslutar mötet

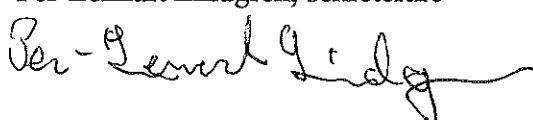
**Justering:** 2018-06-06 kl. 13.00

**Plats:** Fåker

Gertrud Ståhlemer, ordförande



Per-Lennart Lindgren, sekreterare



Tina Goldmann, justerare



Datum för anslagsuppsättande  
Förvaringsplats för protokoll

2018-\_\_-\_\_ (anslås i 4 veckor)  
Kansliets arkiv, Brunflo

**Utdragsbestyrkande**

**Underskrift**

# BILAGA 1

5.  
info kyrkvårdar  
att välja!

## **Gemensamma instruktioner för pastoratets kyrkvårdar.**

(Bygger på det som antecknades vid den senaste pastoratsträffen för kyrkvårdar och till viss del utifrån kyrkoherdens fortsatta begrundande.)

### **Generellt:**

Kyrkvårdens ansvar är själva gudstjänsten, inte kyrkorummet i stort.

Lokal genomgång när ny kyrkvård tillkommer, för lokal kännedom om platser, nycklar etc.

Ansvar områdesprästen (alltså den präst som har huvudansvar för Brunflo, Lockne - Marieby, Näs och Torvalla.)

Kontakt med kyrkvård senast en dag i förväg med mail/telefon. Ansvar: tjänstgörande präst.

Kyrkvård förbereder textläsningarna i förväg. Ansvar: kyrkvården

**Genomgång:** ansvar tjänstgörande präst.

En timme före start med kyrkvård, kantor, vaktmästare, präst och eventuellt fler engagerade.

*Att komma överens om under genomgången:*

Vem tänder altarljusen

Vem plockar fram/dukar inför nattvarden

Vem rengör kärlen efter mässan

Behöver prästen assistans med de liturgiska plaggen?

Behövs resurser till eventuellt kyrkbänksfika.

### **Gudstjänsten:**

*Inför gudstjänsten*

Undersök:

Vinet, det finns mögelrisk vid alkoholfritt vin och brödaskens ev. brödsmlur

De liturgiska plaggens behov av rengöring. När det behövs kontakta kyrkoherde som delegerar vidare.

Välkomna var och en vid ingången. Viktigare än man kan tro.

Dela ut psalmböcker/agendor.

Psalmtavlans siffror upp och tillbaka

Ta emot och instruera eventuella konfirmandvärdar. Konfirmandprästerna ansvarar för att det finns angivet när det är aktuellt. (Att begrunda: Var ska informationen om tillfällen när konfirmander kommer som värd? Aveny? Lista i sakristian?)

*Under gudstjänsten*

Be dagens bön och läsa texter (om inget annat är överenskommet)

Ta upp kollekt

Medverka i nattvarens utdelande

Tända tacksägelseljus/en

*Efter gudstjänsten:*

Räkna kollekten med präst

"Städa" undan psalmböcker/agendor.

**Att tänka på:**

Förändringar i färdig gudstjänstplanering måste meddelas aktuell kyrkvärd. Ansvar gudstjänstplanerande präst

**Att göra:**

Uppdatera instruktioner/agenda för de tillfällen präst måste utebli, det som kallas "mässfall".

**Att fundera på i respektive församlingsråd:**

Var i kyrkorummet ska kyrkvärden sitta?

Varifrån ska kyrkvärden läsa/be?

När ska kollekten räknas när det är kyrkkaffe? Policy nu är att kollekten ska räknas av präst och kyrkvärd.

Inköp Handbok 2017 till kyrkvärdar?

Inköp blå textböcker så alla kyrkvärdar kan ha ett ex. hemma?

Se över och förnya beslut vad gäller lokala variationer för kyrkvärdens närvaro vid kyrkliga handlingar.

## Vett och etikett i mötesteknik

*Irriterad på meningslösa möten? Så fort något ska avhandlas i företaget, föreningen eller på annan plats ska det kallas till möte. Ordföranden är ovan, gruppen är inte påläst, någon kommer för sent och en tredje börjar diskutera helt ovidkommande saker. Telefoner ringer, någon surfar och nästa person kollar sin mail.*

Känner du igen detta, ordet är katastrof! Tyvärr hör man liknande kommentarer alltför ofta, både från kunder, samarbetspartners och föreningar. Det är egentligen inte så svårt att åtgärda, lite vett och etikett på mötet blandat med mötesteknik ger snabbt resultat. Roligare möten, tröttheten minskar, relevanta ämnen och man håller tiden. Här följer några tips, även om listan sannolikt kan göra betydligt längre.

- Se till att kallelse/inbjudan går ut i god tid
- Planera så deltagarna får trevligt och är positiva. Det gör mötet lättare.
- En bra ordförande ser till att deltagarna är aktiva. Någon som är tyst kan tillfrågas
- Om det är ett öppet möte, bjud in rätt deltagare.
- Uppmana deltagarna att vara pålästa - det gör mötet mer effektivt och snabbare att genomföra
- Ordföranden ansvarar för mötet
- Under mötet leder ordförande mötet

- Se till att ha en ordentlig agenda. Följ den och få saker gjorda.
- Ordföranden ansvarar för att det skrivs protokoll, sekreteraren skriver
- Om det finns nya personer på mötet, presentera dem och övriga mötesdeltagare
- Ibland är det bra med namnskyltar för att underlätta
- Starta i tid och sluta i tid
- Lägg in pauser
- Använd pauserna för eventuella samtal och koll av mail, mm
- Mobiltelefoner avstängda, måste någon ändå svara, gå ut tyst
- Om mötet behöver avbrytas, för paus eller för långa debatter, kan man begära ordet med "ordningsfråga"

- *Ordföranden ser till att alla begär ordet och inte pratar i mun på varandra*
- Om du vill tillföra mötet din åsikt kring ett visst förslag eller bara ställa en fråga ska du begära ordet
- Håll dig till ämnet, annars ska ordföranden styra tillbaka
- Om du har ett förslag, ska du lägga ett yrkande. Det underlättar för ordföranden och är lättare att skriva in i protokollet
- Debatt är alltid bra - att begära "replik" ger företräde i talarlistan och möjligheter att svara på inlägg som berör dig
- Om någon säger något som är fel, kan du begära ordet med "sakfel" och föreslår det som är rätt
- Ordföranden kan, för att förkorta en debatt säga "streck i debatten", då kan ytterligare talare sätta upp sig och sedan är debatten över

- Tenderar debatten att dra ut på tiden, kan man begära att tiden begränsas för inlägg. T.ex. till två minuter
- Efter debatt ska man gå till beslut

Detta var några enkla råd för att få ett möte att bli vad mötet är till för, nämligen att komma fram till beslut och att alla känner att de fått vara med i hela processen. Det är viktigt att alla känner sig delaktiga – då är det lättare att genomföra det man beslutat.