

LUND MENIGHET – TILGJENGELIGHET OG KOMMUNIKASJON

Menighetsrådet

Menighetsrådet har hovedansvaret for alle råd og utvalg tilhørende Lund menighet. Menighetsrådet har oppnevnt følgende råd og utvalg:

- Gudstjenesteutvalget
- Trosopplæringsutvalget
- Diakoniutvalget
- Konfirmantutvalget
- Grønn gruppe
- Onsdagsmøtekomiteen
- Kirkemusikalsk utvalg
- Menighetssenteret
- Menighetsbladet
- KN kontakt
- Misjonskontakt

KOMMUNIKASJONSPLAN LUND MENIGHET

TEMA	TILTAK	INTERVALL /NÅR	HVEM UTFØRER	DATO UTFØRT
Representanter råd og utvalg	Menighetsrådet skal ha oversikt over hvem som avslutter sin periode, og sørge for å skaffe nye representanter der det er behov	Hver høst	Menighetsrådet	
Mandat for råd og utvalg	Alle råd og utvalg skal ha sitt eget mandat. Representantene i de ulike råd og utvalg skal få tilsendt aktuelt mandat ved starten av sin periode, slik at en kan bli kjent med innholdet.	Ved konstituering nytt råd/utvalg – og ved annen endring av representantene	Menighetsrådet har ansvar for innholdet i mandatet. Kirkekontoret er behjelpelig med å sende ut de ulike mandat til aktuelt råd/utvalg	

Samarbeid menighetsråd – råd og utvalg	Gjennomføre årlige møter med råd og utvalg hvor vi blant annet gjennomgår utvalgenes planer for innværende og kommende år.	En gang i året	Menighetsrådet	
Annonsering arrangement i regi av menighetsrådet – elektroniske medier	Nettside, Digital kalender nettside, Tavle menighetssenteret, Facebook, Kommunens digitale kalender	Det bør annonseres minimum 14 dager før arrangementet finner sted	Henvendelse til kirkekontoret i åpningstiden, eller kirkepost@lund.kommune	
Annonsering arrangement i regi av menighetsrådet - aviser/plakater	Plakater Avis	Ansvarlig må oppgi tekst og innrykksdato som leveres til kirkekontoret senest 4 dager før innrykk.	Henvendelse til kirkekontoret i åpningstiden, eller kirkepost@lund.kommune	
Annonsering arrangement i regi av menighetsrådet – menighetsbladet	Menighetsbladet	Frist for innsending- se menighetsbladet side 2	Henvendelse til Stein Rettedal steinrettedal@gmail.com	

Vedlegg 1 Praktisk informasjon til frivillige i Lund menighet

Åpningstider kirkekontoret: tirsdag, onsdag, torsdag 10 – 13 Tlf: 51 40 90 50

Ansatte kan også treffes per telefon utenom kontorets åpningstid.

Kirkeverge: Terje Sindland tlf: 90 76 99 88

Sokneprest: Knut Svenning tlf: 90 84 04 41

Trosopplærer: Eivind Helland tlf: 97 41 40 74

Kantor: Solvor Kvåle Konstali tlf: 41 62 46 26

Kirketjener: Gretlies Rusdal tlf: 99 24 05 16

Adresse nettside: <https://www.lund.kirken.no>

Mailadresse: kirkepost@lund.kommune

Diverse

TEMA	DEN FRIVILLIGES ANSVAR	HVORDAN	HVEM
Lån av nøkkel til kirken		Henvendelse til kirkekontoret i åpningstiden for forespørsel/kvittering av nøkkel.	Alle ansatte kirkekontoret
Forespørsel om leie/reservasjon av kirken		Henvendelse til kirkekontoret i åpningstiden for forespørsel/kvittering av nøkkel.	Alle ansatte kirkekontoret
Hjelp til annonsering aktiviteter/møter	Ansvarlig for arrangementet må oppgi tekst og innrykksdato. Kontoret må ha melding senest 4 dager før innrykk.	Henvendelse til kirkekontoret i åpningstiden, eller kirkepost@lund.kommune	Sekretær

Gudstjenesteliste med frivillige	Dersom oppsatt dag ikke passer, må frivillig først prøve å bytte innbyrdes fra listen. Melding sendes deretter til kirkepost@lund.kommune Dersom en ikke får bytte innbyrdes, sendes melding til kirkepost@lund.kommune Ved akutt sykdom, kontaktes prest eller kontor		Kantor: Solvor tlf: 41 62 46 26 Prest: Knut tlf: 90 69 31 19
Oversikt møteaktivitet/program for semesteret for publisering nettside og elektroniske medier	Sendes inn til kirkepost@lund.kommune ved hvert nytt semester	Kirkekontoret sender ut påminnelse ved oppstart av vår og høstsemester	sekretær
Endringer i allerede publisert arrangement/program	Melde inn til kirkekontoret i åpningstiden, eller e-post: kirkepost@lund.kommune		sekretær
Oppdatering/endringer av lister over frivillige i kor og andre grupper i menigheten	Sendes inn til kirkepost@lund.kommune	Kirkekontoret sender ut mail til kontaktpersoner kor og andre grupper i menigheten for oppdatering av navnelister en gang pr år – august/september	Sekretær
Nye frivillige og frivillige som avslutter sin tjeneste	Leder for råd/utvalg/kor og andre grupper i menigheten må gi beskjed til kirkekontoret når noen begynner eller slutter i sin tjeneste.	Kirkekontoret sender ut en velkomsthilsen og ”takktjenesten” hilsen til den aktuelle. Teksten i hilsenen er formulert av menighetsrådet	sekretær
Utgifter tilknyttet råd og utvalg	Et VISA kort tilhørende kirkekontoret.	Henvendelse til kirkekontoret i åpningstiden. Leveres etter bruk, med tilhørende kvittering	Alle ansatte på kirkekontoret

Menighetssenteret

TEMA	DEN FRIVILLIGES ANSVAR	HVORDAN	HVEM
Lån av nøkkel til menighetssenteret		Henvendelse til kirkekontoret i åpningstiden for forespørsel/kvittering av nøkkel.	Alle ansatte kirkekontoret
Forespørsel om å få fast nøkkel til menighetssenteret		Henvendelse til leder senterstyret	PT Reidar Eidsheim Tlf: 90 13 42 36
Forespørsel om leie/reservasjon av menighetssenter		Henvendelse til kirkekontoret i åpningstiden, eller e-post: kirkepost@lund.kommune	Alle ansatte kirkekontoret
Kopimaskin menighetssenteret	Papir til kopimaskin, feil/skifte av toner mm:	Papir kan hentes på kirkekontoret – ev. gi beskjed til senterstyret v. Grethe Rettedal Toner: Gi beskjed til senterstyret v. Reidar Eidsheim Det er også mulig å kopiere på kirkekontoret, eventuelt sende forespørsel til kirkepost@lund.kommune om utskrift og kopiering av aktuelt materiale	Grethe Rettedal Tlf: 92 26 06 68 Reidar Eidsheim Tlf: 90 13 42 36 Kirkekontoret: Sekretær
Bruk av engangsutstyr menighetssenteret	Hver bruker har selv ansvar for innkjøp av engangsutstyr til eget bruk. Lund menighet er sertifisert til grønn menighet- det oppfordres derfor til minst mulig bruk av engangsutstyr.		
Diverse rekvisitter menighetssenteret - slik som rengjøringsmidler, sprit, kluter, duker, dopapir osv er til felles bruk	Gi beskjed til ansvarlig for rekvisitter ved behov	Det kan meldes inn per telefon, eller i bok som henger på tavle på kjøkkenet	PT. Grethe Rettedal. Tlf: 92 26 06 68

Vedlegg 2 Oversikt over kirkekontorets virksomhet

Kirkekontoret er et viktig bindeledd for all informasjonsflyt mellom menighetsrådet – frivillige og bygdefolket. Kirkevergen har ansvaret for den daglige driften. De øvrige ansatte har delegerte oppgaver etter hva som er best tjenlig for driften.

OVERSIKT ULIKE TEMAERKIRKEKONTORET

TEMA	TILTAK	INTERVALL/NÅR	HVEM UTFØRER	DATO UTFØRT
Frivillige gudstjeneste-medarbeidere	Kantor/prest melder inn behov til menighetsrådet	Hvert semester	Sekretær	
Oppfølging av frivillige gudstjeneste-medarbeidere	Møte for frivillige medarbeidere 1 gang per år	September /oktober	Kantor og prest	
Gudstjenesteliste	Kantor/prest lager liste som legges frem for gudstjenesteutvalget.	Vedtak i MR innen 1.mai og 1.november	Kantor og prest	
Oppdatering lister råd og utvalg	Kirkekontoret sender ut melding til alle råd og utvalg	En gang per år	Kirkeverge	
Årsmelding	Sende ut påminnelse til alle råd og utvalg	Medio Desember	Kirkeverge	10.jan.
Forandring i allerede publisert arrangement. (innmeldt fra frivillige, eller ansatt.	Oppdatere alle elektroniske medier: Kirkens nettside (digital kalender), facebook, tavle menighetssenteret, plakater, digital kalender Lund kommune		Sekretær (Sekretær må gi beskjed til person som oppdaterer tavle på menighetssenteret. Pt. Reidar Eidsheim/trosopplærer)	
Annonsering elektroniske medier enkelt arrangement, gudstjeneste, trosopplæringstiltak og lignende som ansatt har ansvar for	Nettside, Digital kalender, Tavle menighetssenteret, Facebook, Plakater, Avis Kommunens digitale kalender	Minimum 14 dager før arrangementet finner sted på sosiale medier. Aviser og plakater – dager før	Den ansatte som har ansvar for arrangementet	
Velkomsthilsen	Sende brev til alle nye registrerte frivillige	Fortløpende	Sekretær	

"Takk for innsatsen" – hilsen	Sende brev til alle som avslutter arbeidet	Fortløpende	Sekretær	
Hilsen til 80 åringer: bordkalender Hilsen til 85 åringer: blomst	Lister skrives ut og gjøres klar til diakoniutvalget	I løpet av september	Sekretær/diakoniutvalget	
Hilsen til 90 – 95 åringer: blomst			Prest	
Nettside lund kirke	Oppdatering	Fortløpende	Den som har ansvar for nettsiden	