

## Forsamlingsstrategi for Luthersk Missions Frimenighed i Sønderjylland (LMF)

### Formål

Nærværende plan skal sikre, at LMF overholder de til enhver tid gældende regler og anbefalinger til begrænsning af Covid-19, som er udstedt af Sundhedsstyrelse og faglige myndigheder.

### Omfang

Herunder beskrives retningslinjer der gælder, når der afholdes gudstjeneste i samlingsalen på Brændstrup Kristne Friskole (BKF), Ramsherred 13, 6630 samt ansvarsfordelingen blandt de medvirkende ved gudstjenesten.

Når LMF afholder gudstjeneste på andre adresser følges de lokale retningslinjer til begrænsning af smitten.

Retningslinjerne ophæves når anførte myndigheder ikke længere anser begrænsning for socialt samvær for relevant.

### Retningslinjer

Når antallet er **UNDER** maksimum:

1. Skilt med MAX antal deltagere er opsat ved indgang til bygning med samlingsalen, på døren til samlingsalen samt på dør(e) til klasselokale(r) hvis de(t) bruges eller forventes at skulle bruges. (ANSVAR: **Kaffehold**)
2. Ingen sammenstimling ved indgang. (ANSVAR: **Vejleder**)
3. Der er udpeget 3 vejledere som sørger for anvisning og vejledning af gæster. (ANSVAR: **Bestyrelsen**)
4. Nadver fordeles mellem siddende gæster.
5. Kirkekaffe serveres til siddende gæster.

Når antallet **OVERSTIGER** maksimum for samlingsalen, gælder ud over pkt. 1 – 5 følgende:

1. Sidst ankomne gæster anvises plads i gang eller i andet lokale. Eventuel vurdering af omplacering af gæster kan blive aktuel. (ANSVAR: **Vejleder**)
2. Andre lokaler skal indrettes så gudstjenesten kan overværes herfra. (ANSVAR: **Vejleder og kaffehold**)
3. Opstilling af audio- og evt. videoudstyr. (ANSVAR: **Teknik**)
4. For at undgå at MAX antal for det enkelt lokale overskrides, må der ved efterfølgende kirkekaffe ikke ske sammenblanding af gæster på tværs af lokaler.



5. Vejleder observerer og tilretteviser gæster i tilstødende lokaler.
6. Når gudstjenesten er afsluttet opfordres der til, at man forlader samlingsalen direkte gennem udgang til gården, med mindre overtøj o.l. skal hentes, så kan mellemgangen i så tilfælde anvendes som gennemgang.
7. Ved specielle samlinger hvor mange kan forventes, kan det blive aktuelt, at tilmelding indføres. Information herom vil ske i god tid før en sådan samling vil finde sted. Tilmelding kan også blive indført, hvis der indføres en skærpelse i forsamlingsforbuddet, der bevirker en yderligere begrænsning i antal af gudstjenestegæster.

### **Ansvarsfordeling**

**Vejleder** har ansvar for:

- at italesætte overholdelse af vejledninger, så sammenstimling ikke opstår hverken ved indgang eller i anvendte lokaler.
- at tilrettevise og hjælpe gæster både i samlingsal og tilstødende lokaler.
- opstilling af ekstra stole i tilstødende lokaler, hvis behov opstår.
- afvise gæster hvis grænsen for MAX antal for samlingsal og eventuelle ibrugtagne lokale(r) nås.

**Nadverforvalter** har ansvar for:

- at udpege 1-2 hjælpere samt uddeling af brød og vin til siddende gæster.
- at brød og vin til nadveren kommer i bægerne.

**Mødeleder** har ansvar for:

- at informere om indhold af frimenighedens strategiplan, samt at henstille til overholdelse af de generelle forholdsregler til begrænsning af Covid-19.
- at informere om ændringer i gudstjenestens elementer i forhold til den normale afvikling - ændringer som er forårsaget af Covid-19 begrænsninger (f.eks. at nadver uddeles blandt siddende gæster og lignende tiltag).
- sammen med Vejleder og Børneleder at vurdere, om et evt. børnemøde skal ændres til et børneindslag på grund af en risiko for, at der vil være for mange børn samlet i ét lokale.

**Kaffehold** har ansvar for:

- at opsætte skilte på døre ved hovedindgang, til samlingsal og øvrige lokaler.
- at få sat håndsprit frem inden gudstjenesten og gerne også til kaffe.
- at få stole sat op med god afstand og som lange rækker – 13 stole i rækken og 2 meter til næste række. Der må gerne være 80-85 stole, så der bliver tomme stole mellem familierne.
- at borde, der ikke skal anvendes, bliver fjernet.
- at servere kaffe og evt. tilbehør med handsker på til gæsterne, hvor de sidder.
- at få klasselokale(r) tilbage i samme tilstand som da de(t) blev overtaget.
- at rengøre kontaktpunkter efter gudstjenesten i anvendte lokaler.

**Teknik** har ansvar for:

- at der som minimum er eller kan blive opstillet lydudstyr, så gudstjenesten kan overværes i klasselokale(r), hvis behov skulle opstå. Forberedelse af dette sker inden gudstjenestens start.

**Børnemødeleder** har ansvar for:

- at max antal i lokalet ikke overskrides.
- at børn ikke opholder sig i gangen, men kun bruger den som gennemgang.

*Bestyrelsen*