

# Verksamhetsplan Heliga Annas Missionsförsamling STHLM, 2014

## *Inledning*

Heliga Annas missionsförsamling STHLM, lyder under Heliga Annas kyrkoförsamling och dess kyrkoherde och tillhör biskopsvikariatet som i sin tur ingår i serbiska kyrkans jurisdiktion. Inom kyrkoförsamlingen ser organisationen ut så här: Stämman, Kyrkofullmäktige, Kyrkoråd, Missionsråd. Till stämman den 23/2 ansökte vi också om att formellt bli en missionsförsamling vilket godkändes.

Som en missionsförsamling är vårt högsta beslutande organ Missionsrådet som sammankallas av kyrkoherden. Mellan Missionsråden styrs församlingen genom verksamhetsledarens kontakt med kyrkoherden, utifrån de ställningstagande som skett i distriktsrådet (se organisationsbilaga).

## *Verksamhetens fokus under 2014*

- Att etablera en struktur för delaktighet enligt organisationsbilagan.
- Att genomföra ett söndagligt gudstjänstliv efter riktlinjer som anges i komitéerna för kyrkomusiken samt gudstjänstmusikens utveckling.
- Att fika efter varje samling.
- Att samverka med det bysantinska seminariet på Sankt Ignatios Andliga Akademi i resurser kring gudstjänstlivet.
- Att stödja uppbyggandet av ett kansli på det bysantinska seminariet.
- Försöka att bilda en studiegrupp i församlingen knuten till Sankt Ignatios distanskurs.
- Att arbeta för barnens delaktighet i gudstjänsten och under fikaten.
- Att driva boklådan.
- Reflektera över frågan om vi skall byta namn.

*Organisation*

<i>Verksamhetsledning</i>	Mellan missionsråden sker missionsförsamlingens kontakt med biskopsvikarie genom verksamhetsledare/distriktspräst. Syftet är att underlätta kommunikation mellan vikariatets ledning och missionsförsamlingarna.
<i>Distriktsråd</i>	Distriktsrådet agerar på biskopsvikariens mandat och är missionsförsamlingens operativa instans. Verksamhetsledarens och ekklesiarkens båda ”ja” behövs för att besluten. Syftet är att samordna krafterna i missionsförsamlingen till att genomföra det missionsrådet beslutat.
<i>Forum</i>	Alla i missionsförsamlingen kallas till forum två gånger per år. Detta är inget beslutande organ utan enbart rådgörande. Syftet är att skapa en gemensam vision och ett tillfälle för respons på vikariatet och missionsförsamlingens arbete.
<i>Informationsmöte</i>	Efter behov kan verksamhetsledare kalla till informationsmöte.
<i>Musikgruppen</i>	Gruppens syftet är att leda församlingen i sång. Består av musikansvarig och sångare.
<i>Gudstjänstgruppen</i>	Gudstjänstgruppens ansvar är att se till att det praktiska gudstjänsterna i distriktet genomförs efter vikariatets riktlinjer. Består av ekklesiark, d agansvariga, läsare och altartjänare.

*Roller i Missionsförsamlingen*

<i>Distriktsråd</i>	Missionsförsamlingen kan nominera personer till ett
---------------------	---

distriktsråd, men biskopsvikarien utser den han tycker är rätt för uppgiften.

#### *Verksamhetsledare*

Verksamhetsledare utses av biskopsvikarien utav en av de som är valda till distriktsråd. Verksamhetsledaren är ansvarig för organisationen och samordning av resurser i distriktet, och utgör den ytterst ansvariga för distriktet. När en fast distriktspräst eller diakon finns övergår denna roll till honom.

Verksamhetsledaren ingår också i verksamhetsledning för missionsförsamlingen tillsammans med biskopsvikarien. Verksamhetsledarens uppgift här är att föra missionsförsamlingens talan och stämma av distriktsrådets tankar inför beslut.

#### *Ekklesiark*

Ekklesiarken är ansvarig för allt det praktiska i kring gudstjänstlivet och har en fast position i distriktrådet. (För uppgifterna; se processchema för bysantinsk liturgi för det bysantinska seminariet på Sankt Ignatios Andliga Akademi).

#### *Musikaansvarig*

Musikansvarig ansvarar för allt det en kantor gör. (Se bifogat processchema för bysantinsk liturgi).

#### *Processchema för bysantinsk liturgi*

1. *Ekklesiarken*: Ekklesiarken utser funktionärer och ansvarar för ordningen mellan och inför liturgierna.
2. *Ordning mellan liturgierna*: Ekklesiarken skall tillse att alla saker som skall användas i liturgin finns tillgängliga och förvaras på en plats och/eller i kapellet i källaren.  
Alla liturgiska kläder skall förvaras på ett sådant sätt att de är hela, rena och inte skrynkliga.  
Altartjänarnas tjänst skall struktureras och och finnas tillgängligt.  
Körens noter och material skall också struktureras och finnas tillgängliga.  
Prästerskapets material och ordningar skall också dokumenteras och

förvaras på samma plats som ovan.

3. *Ordning inför liturgin:* Ekklesiarken tillser att det finns vin och prosfora bakad inför liturgin och utser dagansvarig, kantor, läsare och altartjänare senast tre dagar innan liturgin.

4. *Förberedelse innan liturgin:* Dagansvarig skall veta att allt som skall användas i gudstjänsten finns till liturgin.

Kantorn skall färdigställa körmaterialen och tillse att prokeimenon/hallelujarion och episteltext är färdig samt gå igenom ordningen för liturgin i god tid innan liturgin.

1,5 timmar innan liturgin skall kapellet ställas i ordning. Prästens heliga kärl skall ställas i källarkapellet under prothesis.

5. *Dagansvarig* skall vara på plats i kapellet senast 1,5 h innan liturgin börjar.

*Tjänstgörande präst* ska vara på plats senast 1 timma innan liturgin börjar.

*Altartjänarna* skall vara på plats i kapellet senast 45 min innan liturgin börjar. Med sticharion i hand skall de be den tjänstgörande prästen om välsignelse att tjäna vid altaret.

*Kantorn* ska vara på plats senast 45 min innan liturgin börjar och startar på anvisad plats om övningen inte har skett vid en annan dag.

*Kören* övar på anvisad plats, eller dagarna innan, men skall vara i kapellet senast 25 min innan liturgin börjar.

*Läsarna* anmäler sig hos kantorn senast 45 min innan liturgin börjar och får instruktioner om läsningar och prokeimena och hallelujaria.

*Andre läsaren* läser förberedelsebönen och skall vara på plats i kapellet senast 35 min innan liturgin, och med bönboken i hand skall han/hon be den tjänstgörande prästen om välsignelse att läsa bönen.

*Förste läsaren* läser prokeimenon, epistel och hallelujarion. Han/hon skall vara på plats tillsammans med tredje läsaren senast 15 min innan liturgin börjar, och med epistelboken i hand skall han/hon be den tjänstgörande prästen om välsignelse att läsa episteln. Tredje läsaren skall med bönbok i hand be den tjänstgörande prästen, innan liturgin börjar, om välsignelse att läsa tacksägelsebönen.

Samtliga läsare och tjänare skall vara förberedda för att ta emot kommunionen.

6. *Lista över saker som skall finnas:*

- Pulpit för analogion
- Anordningar för att markera den gyllene porten med en Gudsmothers- och Kristusikon

- Två ljusstakar
- Altarbord; Vit altarduk, En gyllene altarduk, Evangeliebok, Handkors
- Liturgibok
- Två extra ljusstakar, en för prothesis och en vid Heliga Anna/festikonen
- Bönbok
- Bibel
- Noter för kören
- Notställ
- Prothesisbord; duk, liten ikon till prothesis, vin, prosfora, rökelse, kol, rökelsekar med ställ, vattenkokare, termos
- Prästens kläder
- Prästens kärl (finns i blå väska)
- Altartjänarnas kläder
- Troparier och allt för kören
- Prokeimena och allt för läsaren
- Korg för kollekt och/eller ljusförsäljning

### 7. Prästens/diakonens saker och kärl

Diakonen:

- Sticharion, Orarion, Epimanikia

Prästen:

- Sticharion, Epimanikia, Epitrachelion, Zone, Felonion

Liturgiska saker:

- Aer, Antimension med eiliton, Asterisk, Välsignelsekors, Ljus, Rökelsekar  
Kalk, Diskos, Prosfora, Lans, Sked, Nattvardsduk röd, Svamp.

### 8. Tjänster

Vid biskopsliturgi ersätter *hypodiakonen* en rad av den *tjänstgörande prästens uppgifter*. Den tjänstgörande prästen ansvarar för det som sker i altarrummet till sin hjälp har han *altartjänarna*, samt ansvarar för att öppna och stänga kyrkan. *Kantorn* ansvarar för det som äger rum utanför altarrummet till sin hjälp har hon/han läsarna. *Förste läsaren* läser prokeimenon och epistel samt hallelujarion, *andre läsaren* läser 3:e och 6:e timmens böner eller förberedelseböner, *tredje läsaren* läser tacksägelseböner. *Ekklesiarken* ansvarar för processchema och ordningen mellan liturgierna. *Dagansvarig* ansvarar för ordningen dagen före och

under dagen för liturgin.