

Drejebog

Årsmøde i Foreningen af Grundtvigske Valg- og Frimenigheder

Før mødet:

- Dato for årsmødet skal afstemmes med bestyrelsen for FGVF, da det også er foreningens generalforsamling inden datoen fastsættes.
- Planlægge årsmødet, herunder længde på årsmødet samt eventuelle foredrag og andre indslag.
- Lave indlæg, program og tilmeldingsblanket til foreningens årsskrift. **Program og tilmeldingsanvisning (4 sider)** til hjemmeside og udsendelse til alle menigheder senest den **1. februar**. **Øvrige indlæg** til årsskriftet skal være hos redaktøren **senest 1. marts**, og der aftales nærmere i god tid vedr. omfang og evt. billeder. (10 sider incl. billeder)
- Værtsmenigheden stiller med en hærdet dirigent til Foreningens generalforsamling. Skal være godt inde i foreningens vedtægter og holder møde med bestyrelsen forud for årsmødet.
- Til generalforsamlingen skal der være talerstol/pult med mikrofon, som ikke er håndholdt, samt et "panelbord" til rådighed for bestyrelsen og dirigenten.
- Det forventes, at det er værtsmenighedens præst, der forestår gudstjenesten. Husk der er mange til altergang ved Gudstjenesten.
- Tage stilling til om der skal aktiviteter til børn og unge under årsmødet.

Ved ankomst:

- Mange til at hjælpe på værelser og bære bagage. Evt. ens t-shirt, navneskilte eller lign. kendetegn på hjælperne.
- Foreningen har navneskilte til årsmødedeltagerne, som udlånes til værterne.
- Evt. en kop kaffe eller sandwich, der kan bestilles forud eller være incl. i prisen. (Folk kommer i god tid – ofte før den tid der står i programmet).
- Mange ønsker en kvittering for betalingen.
- Deltagerliste, årsskrift og evt. andet materiale udleveres til den enkelte deltager.
- Der tilmeldes og betales samlet fra hver menighed.
- Den enkelte menighed hæfter for de tilmeldte.
- Skiltning eller oversigt over spisested, foredragssal osv.
- Organisering af parkering.

Selve mødet:

- Det er Foreningen af Grundtvigske Valg- og Frimenigheders årsmøde, og det er den/de lokale menigheder der er værter og sørger for det praktiske
- Værtsmenigheden byder velkommen.
- Foredraget bør ligge umiddelbart før generalforsamlingen. Foredraget bør lægge op til debat.
- Værtsmenigheden sørger for pianist og sange, også under generalforsamlingen.
- Et velfungerende lydanlæg og teleslyngeanlæg - her kan "Landsforeningen til bedre høreelse" være behjælpelig.
- Det tager lang tid at flytte folk fra et sted til et andet.
- God tid til kaffe og måltider – her foregår megen debat og snak

- Husk at foranstalte, at næste års værtsmenighed får lejlighed til en mundtlig invitation på passende tidspunkt (Under evt. på generalforsamlingen)

Generelt:

- Der kan være specielle ønsker mht. kost (tænk bl.a. på diabetikere),
- Der kan være personer, der er dårligt gående, handicap
- Der er behov for synlighed om toiletter osv.
- Det anbefales at der tages styring på, at man blander menighederne under spisningen, så der bliver mulighed for at tale med andre menigheder, når man mødes.
- Hvis der serveres buffet - Vær opmærksom på at antallet af buffetborde skal afspejle antallet af deltagere.
- Tage stilling til om der opkræves betaling for enkelte dele af årsmødet (med og uden overnatning)
- Der udarbejdes budget til godkendelse i Foreningen, herunder forslag til deltagerbetaling, som fremsendes **senest 15. januar**.
- Økonomien skal som udgangspunkt kunne hvile i sig selv ved 120 deltagere. Der ydes underskudsdekning hvis dette antal ikke opnås, og der ikke kan justeres i de planlagte udgifter.
- Aftenunderholdningen må meget gerne afspejle lokale forhold og helst ikke slutte for sent på aftenen.

Ved én-dags møder

- Det er væsentligt at mødet starter så menigheder langvejs fra kan nå frem – og slutter, så de kan nå hjem.
- Der forventes en gudstjeneste, et foredrag/kulturelt indlæg med debat og mindst 2 timer til afvikling af generalforsamling.

Ved to-dages møder

- Det er en god idé at sørge for et sted hvor folk kan samles over et glas vin, når programmet dag 1 er slut, hvis det er et 2-dages arrangement.
- Sikre at der er rigelig med overnatningssteder til deltagerne. Flere ønsker erfaringsmæssigt enkeltværelse. Det bør meddeles på forhånd, hvis det ikke er muligt på skoler og andre institutioner, så folk kan vælge privat indkvartering i stedet.

Efter mødet:

- Der fremsendes regnskab med vedlagte bilag til Foreningens kasserer.