

2. Messutiimi

Tuomasmessun valmistelu on yhteistyötä. Kokoajalla on ensisijainen vastuu messun sisällön suunnittelusta, mutta messun toteutumiseksi on tärkeää koko messutiimin yhteistyö. Messun kokonaiskeston suositus on puolitoista tuntia.

Vastuuryhmä kutsuu hyvissä ajoin kutakin messua varten kokoajan. Kokoaja kutsuu messutiimin vastuuhenkilöt eli liturgin, saarnaajan, esirukousjohtajan ja palveluryhmän vastaavan. Vastuuhenkilöt puolestaan etsivät lisää vapaaehtoisia messutiimiin kokoajan ja tukihenkilön avustamana. Tuomasyhteisön tiimit ja vastuuryhmä nimeävät etukäteen kuhunkin messutiimiin musiikinjohtajan, isännän, kirkkosalivastaavat, komeronhoitajat, tarjoiluvastaavan sekä messun tukihenkilön.

Messutiimin kokouskutsut lähetetään kaikille yllä mainituille sitä mukaa, kun joukkoon henkilöitä nimetään. On tärkeää, että kaikilla on mahdollisuus osallistua messun suunnitteluun jo ennen kirkkokokousta.

Messutiimin tehtävät

- Messun toteutus
 - Tuomasmessuja on toteutettu Tampereella melko vapaasti. Messutiimi voi luoda messuun omaa erityisilmettä ja järjestystä sekä tavallisuudesta poikkeavia yksityiskohtia vahvistamaan oman messunsa sanomaa.
 - Liturgi laatii messun kulusta yksityiskohtaisen käsikirjoituksen, jonka liturgi toimittaa diavastaavalle pari viikkoa ennen messua.
- Tekstien valinta
 - Tiimi valitsee messun tekstit mielellään kyseisen pyhäpäivän teksteistä ja työstää messun teemaa. Perustelluista syistä sunnuntain aiheesta voidaan kuitenkin poiketa.
 - Suositeltavaa on, että messussa luettaisiin ainakin kolme tekstiä: päivän psalmi tai vanhan testamentin teksti sekä epistola ja evankeliumi.
- Teema ja sen kiteytys sekä kuva
 - Tiimi kiteyttää messun teeman muutaman sanan mittaiseksi otsikoksi, jota käytetään tiedotuksessa.
 - Tiimi kirjoittaa messusta lyhyen kutsutekstin, jossa avataan messun teemaa.
 - Tiimi valitsee teemaan liittyvän kuvan käytettäväksi tiedotuksessa ja diaesityksessä. Kokoaja hoitaa tiedotuksen.
- Kolehtikohteen ehdotus
 - Messutiimi voi ehdottaa kolehtikohteeksi jonkin Tuomasmessun kummikohteen (löytyvät kotisivuilta), vastuuryhmän jo aiemmin hyväksymän kohteen tai uuden kohteen, joka on ensin hyväksyttävä vastuuryhmällä (kts. tarkemmin Kolehtiperiaatteet)
 - Vastuuryhmä päättää messujen kolehtikohteet. Kokoaja toimittaa tiedot kolehtikohteesta tilinumeroineen suntuille messupäivänä.
- Musiikki
 - Tuomasyhteisön musiikkivastaava huolehtii siitä, että toimintakauden kaikissa messuissa on musiikinjohtaja musiikkiryhmineen. Musiikkivastaava toimii musiikkiryhmien yhteyshenkilönä. Messutiimi voi myös itse sopia musiikkiryhmänsä ja ilmoittaa siitä musiikkivastaavalle, jonka yhteystiedot löytyvät liitteestä 1.
 - Messun laulujen valintamahdollisuudet ovat laajentuneet, kun laulujen sanat näytetään valkokankaalla ja näytöillä eikä enää tarvitse rajoittua vain tiettyihin laulukirjoihin (violetti Tuomaslauluja, vihreä Messulauluja, Viisikielinen, virsikirja).
 - Musiikinjohtaja toimittaa messun laulujen nimet diavastaavalle heti, kun laulut on tiimissä sovittu.
- Valokuvaus
 - Tuomasmessun kotisivuilla on kuvia joistakin aiemmista Tuomasmessuista ja niiden rukousalttareista. Kuvia kerrytetään sinne edelleen. Messutiimi voi pyytää haluamaansa valokuvaajaa kuvaamaan esimerkiksi rukousalttarit ja lähettää kuvat Tuomasmessun kotisivujen päivittäjälle (liite 1).

- Tuomasjatkot
 - Messutiimi päättää, pidetäänkö tuomasjatkot
 - messua seuraavana maanantaina klo 17 seurakuntien talon Emmaus-huoneessa
 - vai jonain muuna ajankohtana muualla tai Teamsillä
 - vai jätetäänkö tuomasjatkot järjestämättä.
 - Kokoaja ilmoittaa päätöksen messutietojen päivittäjälle (liite 1) muun messutiedotuksen aikataulussa
 - Tuomasjatkoille ovat tervetulleita kaikki. Jatkoille kutsutaan erityisesti kaikki messun valmistelussa mukana olleet. Jatkoilla voi antaa ja saada palautetta messusta. Palautteen lisäksi kokouksessa käsitellään messuihin ja muuhun tuomastoimintaan liittyviä asioita.
- Kokoaja ja tiimi vastaavat siitä, että kaikki tehtäviin tulevat tietävät, että Tuomasmessut ovat tuoksuttomia.

Messutiimi voi käyttää käsiohjelmaa apuna messun kulun ja laulujen suunnittelussa (liite 7). Käsiohjelma tulostetaan vain tehtävissä mukana oleville. Sitä ei enää kopioida kaikille, koska laulujen sanat ja messun kulku näytetään kirkkosalissa valkokankaalla ja näytöillä.

Messutiimin kokouksia voi pitää Aleksanterin kirkon Kryptassa tai Seurakuntien talossa. Tuomasmessulla on Emmauksessa varaus joka maanantai-iltana, joten sitäkin kannattaa käyttää hyväksi. Kokoustilavaraukset sovitaan hyvissä ajoin seurakunnan tilavarauksia hoitavan kanssa (liite 1).

Tuomasnet

Tuomasmessun kotisivulla oleva Tuomasnet (www.tampereentuomasmessu.fi) palvelee messujen valmistelijoita ja muita messutyöstä kiinnostuneita. Siellä on jokaiselle messulle oma alisivu, johon päivitetään tietoja messun sisällöstä ja messutiimin lupautuneiden nimiä messun valmistelun edetessä. Tuomasnetistä löytyy myös tämä tuomasmessun käsikirja, jossa on hyödyllisiä ohjeita ja tekstipohjia sekä kirkon pohjapiirroksia. Messutietoja Tuomasnettiin kirjaavat löytyvät liitteestä 1.

Messun tiedotus

Messusta tiedottamisessa käytetään eri kanavia (lehdet, esitteet, internet, sähköposti, Facebook, Instagram). Tavoitteena on, että kaikki kohderyhmät saavat ajoissa mukaan kutsuvaa ja ajantasaista tietoa Tuomasmessusta.

Kokoaja huolehtii messun tiedonvälityksestä Tampereen seurakuntien Silta-lehteen, Aamulehteen ja Tuomasmessun kotisivuille. Tiimiä kannustetaan miettimään, mitä asioita messusta halutaan erityisesti tuoda esille kutsuttaessa ihmisiä messuun. Tuomasmessun esitteitä on saatavilla seurakuntien talon aulatiloissa ja Aleksanterin kirkossa. Niitä saa vapaasti jakaa.

Tiedottaminen eri muodoissaan on tärkeää, jotta yhä useampi ihminen pääsisi osalliseksi messusta, johon olemme paljon panostaneet. Käytä siis myös kaikki omat kanavasi messusta kertomiseen!

Tärkeää on myös, että tieto kulkee messutiimin sisällä. Kokoaja huolehtii siitä, että kaikki messun vapaaehtoiset saavat tiedon yhteisistä kokoontumisista. Eri tehtäväryhmien on hyvä viestiä myös keskenään. Viestittelyssä voi käyttää sähköpostia, WhatsAppia tai tekstiviestejä.

Messukokoukset

Kunkin messun kirkkokokoukselle ja tuomasjatkoille on etukäteen varattu päivät ja tilat, jotka on kerrottu tampereentuomasmessu.fi-sivulla. Jos varattu päivä ei sovi, niin kokoaja varaa uuden ajan ja peruuttaa aiemman seurakunnan tilavarauksia hoitavan kanssa (liite 1).

Messupäivänä kirkko ja krypta on varattu valmiiksi messua ja sen valmistelua varten klo 12–21.

Kirkkokokous

- Kirkkokokous on yleensä messua edeltävänä torstaina Aleksanterin kirkon kirkkosalissa tai kryptassa klo 17.30 alkaen. Aleksanterin kirkossa on klo 17 viikkomessu, johon kaikki ovat ensin tervetulleita.
- Messun kokoaja huolehtii, että kaikki messun toteuttajat saavat kutsun yhteiseen tapaamiseen, kirkkokokoukseen. Kirkkokokouksessa käydään läpi messun kulkua ja yksityiskohtia yhdessä ja ryhmittäin. Näin mahdollisimman moni saa tuntumaa yhdessä toteutettavasta messusta ja sen eri vastuuihmistä.

Rukousalttarien rakentajien tapaaminen

- Esirukousjohtaja kutsuu alttarinrakentajat ja komeronhoitajat yhteiseen tapaamiseen Aleksanterin kirkkoon klo 16.30 messupäivää edeltävän viikon tiistaina, vajaat kaksi viikkoa ennen messua.
 - Tapaamisessa keskustellaan ja suunnitellaan alttareiden teemaa ja aiheita sekä tutkitaan komeroiden tarvikkeita.
- Alttarinrakentajien tapaamiseen on etukäteen varattu kirkkosali ja krypta klo 16.30–19 tiistaina 12 päivää ennen messua. Jos tämä aika ei sovi, niin esirukousjohtajan tulee itse varata uusi aika ja perua vanha seurakunnan tilavarauksia hoitavan kanssa (liite 1).

Tuomasjatkot

- Tuomasjatkot ovat yleensä messun jälkeisenä maanantaina klo 17.00 seurakuntien talon Emmaus-huoneessa. Tarjoilu alkaa klo 16.30. Tarjoilusta vastaa messutiimi kokoajan johdolla.
- Tuomasjatkoille ovat tervetulleita kaikki. Jatkoille kutsutaan erityisesti kaikki messun valmistelussa mukana olleet. Jatkoilla voi antaa ja saada palautetta messusta. Siellä rukoillaan messuun jätettyjä esirukouksia ja käydään yhdessä läpi messusta sähköisestikin jätettyjä palautteita sekä messuihin ja muuhun tuomastoimintaan liittyviä asioita.
- Messutiimi päättää, pitääkö jatkot vai ei, ja ilmoittaa päätöksestä messutietojen päivittäjälle (liite 1)

Messun kokoaja

Tuomasmessu valmistuu yhteistyöllä. Messun kokoaja kokoaa messua suunnittelevan messutiimin, johon tulee alkuvaiheessa ainakin liturgi, saarnaaja, musiikinjohtaja, esirukousjohtaja, palveluryhmän vastaava ja tukihenkilö. Kokoajalla on ensisijainen vastuu messun sisällön suunnittelusta ja valmisteluista, mutta messun toteutumiselle on tärkeää koko messutiimin yhteistyö. Kokoajalle nimetään tukihenkilö.

Vastuuryhmä kutsuu hyvissä ajoin kutakin messua varten kokoajan ja tukee häntä messun kokoamisessa. Messun kokoajan tehtävään sisältyy organisointia ja käytännön pikku asioita, mutta tärkeintä on ymmärtää, että tehtävä on hengellinen. Kokoaja luo yhteyttä ja innostusta.

Kokoaja, Jumala ja yhteisö ovat kutsuneet juuri Sinut tähän tehtävään.

- Tehtävä on yhteinen. Johdat yhteistyötä, mutta myös sinua autetaan ja sinun puolestasi rukoillaan.
- Tehtävä on persoonallinen. Saat ottaa lahjasi ja ideasi käyttöön.
- Saat myös erehtyä, olla osaamaton, väsyäkin, mutta siitä pitää kertoa toisille, jotta asiat tulevat hoidetuiksi.

Kokoajan tehtäviä ennen messua

- **Rukoilla** messun ja sen valmistelun puolesta. Kaikessa valmistelussa “hyvin rukoiltu on puoliksi tehty”.
- Kokoajan ensimmäinen tehtävä on **koota messutiimin vastuuhenkilöt**: liturgi, saarnaaja, esirukousjohtaja ja palveluryhmän vastaava. Vastuuhenkilöt puolestaan alkavat etsiä lisää vapaaehtoisia messutiimiin kokoajan ja tukihenkilön avustamana.
 - Kokoaja ja muut vastuuhenkilöt voivat käyttää vapaaehtoisten etsimisessä apuna tuomasrekisteriä, jossa on Tuomasmessun tehtäviin vapaaehtoiseksi ilmoittautuneiden ja/tai aiemmin toimineiden yhteystietoja (liite 1 tuomasrekisterivastaava).
 - Kokoajan on hyvä hankkia tunnukset Tuomasnettiin (Liite 1 tuomasnet)
 - Tuomasyhteisön tiimit nimeävät etukäteen kuhunkin messutiimiin musiikinjohtajan, messun isännän, kirkkosalivastaavan, komeronhoitajat, tarjoiluvastaavan sekä tukihenkilön kokoajan rinnalla kulkijaksi.
- Kokoaja huolehtii siitä, että **messutiimin tehtävät** tulevat hoidetuksi (kts. kohta messutiimin tehtävät)
 - Kokoajalla on ensisijainen vastuu messun sisällön suunnittelusta ja valmisteluista yhdessä messutiimin kanssa, mutta messun toteutumiselle on tärkeää koko messutiimin yhteistyö.
 - Messutiimin on hyvä kokoontua ja kiteyttää ajatuksia yhdessä muutaman kerran ennen messua. On aina eduksi päästä aloittamaan hyvissä ajoin. Aloitusajankohdan vaikuttaa myös messun ajoittuminen suhteessa Silta-lehden ilmestymiseen. Jos messu on ihan kuukauden alussa, siitä pitää tiedottaa jo edellisen kuukauden Silta-lehdessä, jonka aineistopäivä voi olla yli kaksi kuukautta ennen messua. Silta-lehden ilmestymis- ja aineistopäivätiedot löytyvät Silta-lehden verkkosivuilta (siltalehti.fi/yhteystiedot/ilmestyminen).
 - Messutiimin kokouksiin kutsutaan liturgi, saarnaaja, musiikinjohtaja, tukihenkilö, esirukousjohtaja, palveluryhmän vastaava, isäntä, kirkkosalivastaava ja diavastaava sitä mukaa kun heidät on tehtäviin saatu. Kaikki eivät aina pääse eikä ole tarpeenkaan osallistua joka kokoukseen, mutta heidän on hyvä saada tieto kokouksesta ja siinä sovitusta asioista.
 - Kokoaja jakaa tietoa ja huolehtii siitä, että jokainen messutiimin jäsen saa ohjeet oman ryhmänsä tehtävistä. Hän kerää vastuuhenkilöiltä messun vapaaehtoisten nimet ja yhteystiedot sekä välittää ne laitettavaksi tuomasnet-sivuille ja tuomasrekisteriin, mutta vain jos vapaaehtoiset antavat siihen luvan.

- Kokoaja hoitaa messun **tiedonvälitystä** seuraavasti:
 - Kokoaja ilmoittaa **Silta-lehteen** menevät messutiedot seurakunnan Silta-lehtiasioista vastaaville seurakunnan ja tuomasysteisin edustajille (liite 1) hyvissä ajoin niin, että tiedot ehtivät ennen messua ilmestyvään Siltaan. Lehden ilmestymis- ja aineistopäivät (=tietojen viimeinen toimituspäivä) löytyvät Sillan verkkosivuilta siltalehti.fi//yhteystiedot/ilmestyminen. Messusta kerrotaan seuraavat tiedot: messun nimi, kuvausteksti, liturgi, saarnaaja, muusikot, kolehtikohde ja muuta tärkeää.
 - **Aamulehden** Menot-palsta varten kokoaja viestittää perustiedot messusta ja tuomasjatkoista Aamulehti-vastaavalle (liite 1), joka laittaa menotiedot lehteen viimeistään viikkoa ennen messua.
 - **Tuomasmessun kotisivuille** laitetaan heti edellisen messun jälkeen kuvitettu juttu seuraavasta messusta. Tiimiä kannustetaan miettimään, mitä asioita messusta halutaan erityisesti tuoda esille kutsuttaessa ihmisiä messuun. Messun ennakkojuttua tuodaan aktiivisesti esille myös Tuomasmessun Facebook-sivulla, jonne tarvitaan hiukan erilainen teksti. Nettitiedotusta varten kokoaja lähettää kuvan ja messusta kertovat tekstit Tuomasmessun kotisivu- ja some-vastaavalle (liite 1) ennen edeltävää messua.
- Kokoaja huolehtii, että kaikki messun toimijat saavat **kutsun kirkkokokoukseen** klo 17.30 torstaina ennen messua. Kutsua välittävät usein messutiimin muutkin vastuuhenkilöt.
 - Kokoaja ja liturgi vastaavat kirkkokokouksesta keskenään sopimalla tavalla.
 - Kirkkokokouksessa
 - voidaan rukoilla ja laulaa yhdessä
 - esittäydytään kertoen nimi ja tehtävä messussa, vastuuhenkilöt kertovat poissa olevista messutiimiläisistä
 - keskustellaan messun teemasta ja käydään läpi messun kulku
 - tiedotetaan tuomasjatkoista
 - Kirkkokokouksen yhteisen osuuden lisäksi on hyvä jättää eri ryhmille aikaa keskusteluun omasta messutehtävästä (esim. rukousalttarien rakentajat, palveluryhmä, muut tehtävät)
 - Messun yksityiskohtien tarkistamisen rinnalla on tärkeää rohkaista jokaista tehtävässään ja luoda yhteenkuuluvuutta.

Kokoajan tehtäviä messupäivänä ennen messun alkua

- Kokoaja tulee kirkkoon viimeistään klo 15.30 ja varmistaa, että päävastuuhenkilöt ovat paikalla ja valmistelut käynnissä.
- Messun kokoaja huolehtii, että suntio saa kolehtikohteen tilitietoineen messupäivänä.
- Kokoaja luo yhteishenkeä ja auttaa eri tehtävissä olevia mahdollisten ongelmien ratkaisuisissa.
- Kokoaja testaa lukupulpetin mikrofonin ja huolehtii, että kaikki messussa äänessä olevat osallistuvat klo 16 mikrofoniharjoitukseen. Mikrofoniin on tärkeää puhua rauhallisesti ja huolellisesti artikuloiden.
- Kokoaja kutsuu kappelin rukoushetkeen kaikki ne, jotka voivat tehtäviensä puolesta osallistua.
- Kokoaja ja liturgi vastaavat **kappelissa klo 16.30** alkavasta messun toimittajien **rukoushetkestä** keskenään sopimallaan tavalla.
 - Kokoaja aloittaa rukoushetken rohkaisevalla puheenvuorolla.
 - Rukoushetkessä voidaan käydä osallistujien esittelykierros, jossa kukin kertoo nimensä ja missä tehtävissä toimii tänään messussa.
 - Rukoushetkessä voidaan laulaa muutamia tuomaslauluja (kappelissa on pieni lauluvihko), rukoilla yhdessä ja siunata tehtävissä olevat.
 - Ellei muuta ole sovittu, kokoaja aloittaa rukouksen ja antaa sen jälkeen muille mahdollisuuden rukoilla ääneen. Liturgi päättää rukouksen.
 - Liturgi ja saarnaaja voivat siunata vapaaehtoiset tehtäviinsä.
 - Lopuksi messuisäntä järjestää osallistujat kulkueeksi. Kulkueessa on ristinkantaja, kaksi alttarikynttilän kantajaa, raamatunkantaja sekä alttari-ikonin kantaja, sekä muut messun tehtävissä toimivat.
- Jos messun alkujuonto on ennen alkulaulua, juontaja ei osallistu kulkueeseen, vaan siirtyy rukoushetken jälkeen suoraan kirkkosaliin.

Kokoajan tehtäviä messun aikana

- Musiikkiryhmä soittaa kirkkosalissa klo 16.45 alkaen. Juontaja (tai alkulaulu) aloittaa messun klo 17.00.
- Alkujuonto on messuun virittävä lyhyt, persoonallinen tervetuloivotus.
 - On kohteliasta toivottaa myös netistä messua seuraavat tervetulleiksi.
 - Alussa voi kertoa mahdollisia messuun liittyviä tietoja ja äänessä olevien nimet.
 - Tarvittaessa juontaja voi kertoa Tuomasmessuun liittyvistä erityispiirteistä yleisellä tasolla (hiljaisuustauot, kirkkosalissa liikkuminen, hymnit, ristinmerkit), mutta tarkemmat käytännön ohjeet on parempi antaa juuri ennen rukousjaksoa, rauhantoivotusta tai ehtoollista.
 - Tuomasmessun luonnetta erilaisia ihmisiä yhteen kokoavana ehtoollisjuhlan kannattaa korostaa. Tuomasmessussa ei aseteta rajoja eikä vaatimuksia itse kunkin hengellisyydelle tai mukana olemiselle.
 - Juontaja voi lukea päivän psalmin, jos niin on liturgin kanssa sovittu.
- Kokoaja seuraa, että messu etenee suunnitelmien mukaan - tai tilanteen vaatimalla tavalla.
- Loppujuonnon hoitaa etukäteen sovitusti joko kokoaja tai liturgi (lukupulpetista tai alttarilta)
 - Juonnossa kutsutaan ihmisiä teejatkoon ja ilmoittautumaan messutehtäviin joko saarnatuolin juurella tai teejatkoon.
 - Hän kertoo myös, että messun loputtua on vielä mahdollisuus keskusteluun valkopukuisen kanssa kirkon etuosassa.
 - Juontaja voi hoitaa loppujuonnon myös lähettämisen.

Kokoajan tehtäviä messun jälkeen

- Kokoaja lähettää palautekyselylinkin kaikille messun toteuttamiseen osallistuneille. Kyselylinkin saa palautekyselyvastaavalta (liite 1).
- **Tuomasjatkot** ovat yleensä messua seuraavana maanantaina klo 17.00 seurakuntien talon Emmaus-huoneessa. Tarjoilu alkaa klo 16.30. Tarjoilusta vastaa messutiimi kokoajan johdolla.
 - Tuomasjatkoon ovat tervetulleita kaikki. Jatkoille kutsutaan erityisesti kaikki messun valmistelussa mukana olleet.
 - Messutiimi vastaa kokoajan johdolla jatkojen ohjelmasta ja muistion tekemisestä.
 - Jatkoilla rukoillaan messussa jätettyjen esirukousten puolesta.
 - Jatkoilla kukin osallistuja voi antaa ja saada palautetta messusta.
 - Jatkoilla keskustellaan myös nettikyselyillä nimettömästi saaduista palautteista, jotka kokoaja pyytää palautekyselyvastaavalta (liite 1) ennen tuomasjatkooja.
 - Palautteen lisäksi kokouksessa käsitellään messuihin ja muuhun tuomastoimintaan liittyviä asioita.

Tukihenkilö

Kutakin messua varten nimetään kokenut tukihenkilö, joka välittää messutiimille tietoa Tuomasmessusta ja sen käytännöistä sekä tukee messuprosessia. Hän myös varmistaa, että tiimin jäsenillä on käytössä Tuomasmessun käsikirja ja muu messuja varten tuotettu tukimateriaali sekä tietoa tuomasnetistä. Tukihenkilötiimin vastaavan yhteystiedot kerrotaan liitteessä 1 ja tukihenkilöinä toimivien nimilista löytyy osoitteesta www.tampereentuomasmessu.fi/sivustot/tuomasmessu/tuomasyhteiso/tehtavien_takana.

Tukihenkilö auttaa löytämään sopivia ihmisiä eri tehtäviin. Tuomasrekisterissä on messun tehtäviin halukkaiksi ilmoittautuneita. Varsinkin palveluryhmän vastaavan ja esirukousjohtajan on hyvä kutsua messun tehtäviin kaikkia tuomasrekisteriin ilmoittautuneita (sp-viesti piilokopiona), jotta saataisiin mukaan myös hiljattain tehtäviin ilmoittautuneita tai harvemmin mukana olleita. Aina kannattaa rohkaista vastuuhenkilöitä myös etsimään aivan uusia ihmisiä.

Tukihenkilön ohjeita messun kokoajalle

- Tukihenkilö kertoo messutiimille, että Tuomasnetissä on tiedot jokaiselle messulle etukäteen tehdyistä vakituisista varauksista.
 - Alttarinrakentajien tapaamiselle on varattu kirkkosali ja krypta tiistaina 10 päivää ennen messua klo 16.30–20.
 - Aleksanterin kirkko ja krypta on varattu kirkkokokousta varten messua edeltävänä torstaina klo 17.30–20.
 - Seurakuntien talon Emmaus on varattu tuomasjatkoille messua seuraavana maanantaina klo 16–20. Kahvitus klo 16.30, jatkot klo 17.
 - Messupäivänä kirkko ja krypta on varattu valmiiksi messua ja sen valmistelua varten klo 12–21.
 - Jos varatut päivät eivät tiimille sovi, tiimin tehtävänä on varata uudet ajat ja peruuttaa aiemmat.
- Tukihenkilö opastaa messutiimiä Tuomasmessun **tiedotuskäytännöistä**.
 - Kokoaja ilmoittaa **Silta-lehteen** menevät messutiedot seurakunnan Silta-lehtiasioista vastaaville seurakunnan ja tuomasyhteisön edustajille (liite 1) hyvissä ajoin niin, että tiedot ehtivät ennen messua ilmestyvään Siltaan. Lehden ilmestymis- ja aineistopäivät (=tietojen viimeinen toimituspäivä) löytyvät Sillan verkkosivuilta (<https://www.siltalehti.fi/sivustot/silta/yhteystiedot/ilmestyminen#75ce6d17>)
 - Messusta kerrotaan seuraavat tiedot: messun nimi, kuvausteksti, liturgi, saarnaaja, muusikot, kolehtikohde ja muuta tärkeää.
 - **Aamulehden** Menot-palsta varten kokoaja viestii perustiedot messusta ja tuomasjatkoista Aamulehti-vastaavalle (liite 1), joka laittaa menotiedot lehteen viimeistään viikkoa ennen messua.
 - **Tuomasmessun kotisivuille** laitetaan heti edellisen messun jälkeen kuvitettu juttu seuraavasta messusta. Tiimiä kannustetaan miettimään, mitä asioita messusta halutaan erityisesti tuoda esille kutsuttaessa ihmisiä messuun. Messun ennakkojuttua tuodaan aktiivisesti esille myös Tuomasmessun Facebook-sivulla, jonne tarvitaan hiukan erilainen teksti. Nettitiedotusta varten kokoaja lähettää kuvan ja messusta kertovat tekstit Tuomasmessun kotisivu- ja some-vastaavalle (liite 1) ennen edeltävää messua.
- Kolehtikohteeksi messutiimi voi ehdottaa jonkin Tuomasmessun kummikohteen, vastuuryhmän jo aiemmin hyväksymän kohteen tai uuden kohteen, joka tiimin on hyväksyttävä vastuuryhmällä. Vastuuryhmä päättää kolehtikohteen.
- Saarnaajaksi pyydetään yleensä luterilainen pappi. Muussa tapauksessa saarnaajalla on oltava tuomiokirkkoseurakunnan kirkkoherralta ns. saarnalupa.
- Tukihenkilö muistuttaa kokoajaa, että
 - liturgin käsikirjoituksen ja musiikkivalintojen tulee valmistua hyvissä ajoin, jotta niiden pohjalta ehditään tehdä messun diat ja kuvaus striimaajalle sekä käsiohjelman työkappaleet tehtävissä oleville
 - kokoaja muistaa pyytää tehtävissä olleiden yhteystiedot tuomasrekisteriin, mutta vain jos he antavat siihen luvan.

Kolehtiperiaatteet

Tuomasmessussa kolehti kerätään pääsääntöisesti lähetyksen sekä kansainvälisen tai paikallisen diakonian kohteisiin. Välitämme kolehdit lähetyksen ja kansainvälisen diakonian kohteisiin ensisijaisesti Suomen Lähetysseuran (SLS), jonkin muun kirkon lähetysjärjestön tai Kirkon Ulkomaanavun (KUA) kautta. Paikalliseen diakoniaan suunnatuista kolehdeista sovitaan tapauskohtaisesti diakoniakeskuksen kanssa. On hyvä muistaa, että kolehtia ei kerätä yleisesti millekään järjestölle, vaan jonkin järjestön kautta tiettyyn tarpeeseen. Keskeistä on siis kolehdin kautta apua saavien ihmisten tilanne eikä niinkään se kanava, jota kautta apu välittyy.

- Hyvä kolehtikohde on konkreettinen, ajankohtainen ja koskettava. Sen tulee olla kristillisen työn kannalta perusteltu ja riittävän rajattu, jotta lahjoittaja tietää mihin hän lahjansa antaa.
- Kolehtikohteen esittelyssä annetaan selkeä ja lyhyt kuvaus kohteesta. Kiteytetty konkretia on paras vetoamus.
- Kolehdin välittäjänä kohteeseen tulee olla seurakunta, jokin työmuoto tai jokin kristillinen järjestö. Tuomasrapilta voi kysyä tarkennusta kolehtikohteeseen liittyvistä asioista.

Messutiimin toivotaan keskustelevan kolehtikohteesta edellä kuvatulta pohjalta ja tekemään ehdotuksensa kolehtikohteesta vastuuryhmälle. Messutiimi voi ehdottaa kolehtikohteeksi jonkin Tuomasmessun kummikohteen (löytyvät kotisivuilta), vastuuryhmän jo aiemmin hyväksymän kohteen tai uuden kohteen, joka on ensin hyväksyttävä vastuuryhmällä. Näin varmistetaan, että Tuomasmessun kummikohteet saavat luvattun avun ja ettei jollekin muulle kohteelle kerätä useampaa kolehtia samana vuonna. Vastuuryhmällä saattaa olla myös sille esiteltyjä perusteltuja kolehtikohteita. Näitä vastuuryhmä voi myös messutiimeille ehdottaa. Vastuuryhmä päättää messujen kolehtikohteet.

Suntio tarvitsee messussa kolehdin tarkan kohteen ja tilinumeron, joka suljetaan rahojen kanssa pankkipusseihin. Messun kokoaja huolehtii, että suntio saa kolehtikohteen tilitietoineen messupäivänä. Isäntä on läsnä, kun kolehti tuodaan sakastiin ja suljetaan kolehtipusseihin sekä panee toisena (suntion lisäksi) nimensä kolehdin mukaan menevään pankkisiirtolappuun.