

Planung eines Seelsorgebereichs- Ministrant*innentages

Tobias Bienert

Pastoralreferent

Exemplarischer Zeitplan und möglicher Projektverlauf

Referat Ministrantenpastoral

Vorwort:

Ministrant*innentage sind, neben inhaltlichen Schwerpunkten, auch immer darauf ausgerichtet, durch gemeinsame Erfahrungen ein starkes Wir-Gefühl unter den Ministrantinnen zu entfachen. Dieses besondere Gemeinschaftsgefühl trägt die Gruppe weit über den reinen Altardienst hinaus und verbindet sie auf einer tieferen Ebene. Solche gemeinschaftsstiftenden Erlebnisse festigen die sozialen Bande zwischen den Kindern und Jugendlichen und führen zu einer persönlichen Verbundenheit, die sich in der Entwicklung von Teamfähigkeit zeigt. Darüber hinaus prägen diese Tage positive Erinnerungen, die das Zusammengehörigkeitsgefühl in der Gruppe nachhaltig stärken und gleichzeitig die Identifikation mit der Pfarrei oder dem Pfarreiverbund fördern. Nicht zuletzt bieten Ministrant*innentage eine wertvolle Gelegenheit, Glaubenthemen und christliche Werte auf eine ansprechende und altersgerechte Weise zu thematisieren und so die Glaubensbildung der jungen Menschen zu unterstützen.

Diese Übersicht soll die Planung und Durchführung eines Ministrant*innentages im Seelsorgebereich erleichtern. Der Zeitplan ist dabei auf den kürzesten, sinnvollen Zeitraum ausgelegt, den es mindestens benötigt, um solch einen Tag gut vorzubereiten und durchzuführen. Die einzelnen Schritte können daher auch früher angesetzt werden.

Besonders hervorzuheben in dieser Übersicht sind die geltenden Standards für die Jugendarbeit aus dem Jugendplan der Erzdiözese. Dieser betont explizit die Befähigung der Jugendlichen, Fehlerfreundlichkeit und eine positive Kommunikations- und Feedbackkultur.

Bei Rückfragen stehen die Bildungsreferent*innen des EJA in den Seelsorgebereichen sowie das Referat Ministrant*innenpastoral gerne zur Verfügung.

Planungsschritte:

Schritt 1: Idee für einen Mini-Tag

- Ideengeber*in überlegt mit wem (pastorales Personal, Bildungsreferent*innen EJA, Ehrenamtliche, ...) geplant wird.

Schritt 2: 16-17 Wochen vor Aktion (oder früher)

- Anfrage an mögliche Planungsteam-Mitglieder
- Termin und Ort für erstes Treffen vereinbaren
- Raum reservieren oder online Meeting erstellen für das erste Treffen

Schritt 3: spätestens 9-14 Wochen vor Aktion – erstes Treffen des Planungsteams (**Meilenstein**)

- Klärung: Was ist das Ziel des Aktionstages? (z.B. Gemeinschaft stärken, Vermittlung von Wissen, Stärkung des Wir-Gefühls, ...)
- Klärung: Welches Thema möchten wir in den Mittelpunkt stellen? (z.B. Heiliger Geist, biblische Detektive, Frieden, Wir bauen uns eine Kirche – Zusammenhalt, ...)
- Klärung: Wo und wann soll unser Tag stattfinden? Welche Termine könnten kollidieren?
- Überlegung: Wie viele Teilnehmer*innen erwarten wir? Ab wie vielen Teilnehmenden findet der Tag statt bzw. wird abgesagt? Gibt es eine max. Teilnehmendenzahl?
- Überlegung und Brainstorming: Wie soll der Tag grob ablaufen?
- Festlegung der relevanten Meilensteine der Planung (z.B. Start der Anmeldung, Anmeldeschluss, ...)
- Was ist langfristig zu reservieren/organisieren? (z.B. Raum, Leihgegenstände wie Hüpfburg, Menschenkicker, Transporter, Zelt, Popcornmaschine, ...) Hierfür zuständige Person(en) festlegen.
- Wird es Verpflegung geben?
- Welche Kooperationspartner*innen müssen/können angefragt werden? (Verbände, Vereine, Pfarrer, ...) Hierfür zuständige Person(en) festlegen.
- Klärung der Budgetierung: wie viel Geld haben wir zur Verfügung? Woher können wir Geld bekommen? (KJR, BDKJ, Kirchenverwaltung, Pfarrer) Sind bereits Kostenquellen bekannt? (Raummiete, ...) Hierfür zuständige Person(en) festlegen.
- Klärung der Verantwortlichkeiten: Hauptverantwortung, männliche und weibliche Aufsichtspersonen, erweiterte Führungszeugnisse, Präventionsschulungen, Juleica
- Welche einzelnen Arbeitsaufgaben gibt es zum Vorbereiten? (immer dabei sollte sein: Verpflegung, Aufbau, inhaltliche Ausgestaltung, Werbung, Anmeldung, Kennenlernspiele, Gottesdienst; zusätzlich möglich ist: themenspezifische Aspekte, musikalische Gestaltung, Impuls, ...)
- Kleingruppen mit klaren Aufgaben bilden und Terminvereinbarungen treffen
- Zeitplan der Vorbereitung festlegen
- Terminfindung für Gesamtgruppe für nächste Treffen und ggf. der Untergruppen

Zwischenschritt 1: gewählten Ort reservieren

- Zuständigkeit hierfür am ersten Treffen festlegen

Zwischenschritt 2: Save the Date an Minis und Eltern schicken

- Zuständigkeit hierfür am ersten Treffen festlegen
- Zeit und Ort müssen dafür schon feststehen
- Meist in schriftlicher Form: E-Mail, Messenger Gruppe, Flyer/Postkarte

Zwischenschritt 3: Kleingruppenarbeit

- Konkrete Planung und Ausgestaltung des Aufgabenpakets angehen
- Klärung in Kleingruppe: Welches Material benötigen wir? – Materialliste anlegen
- Klärung in Kleingruppe: Wie viele Helfer*innen benötigen wir?
- Im Blick behalten: Welche Kosten entstehen?

Schritt 4: spätestens 7-10 Wochen vor Aktion – zweites Treffen des Planungsteams

- Bericht aus den Kleingruppen
- Klärung: Sind wir wetterabhängig? Brauchen wir eine schlecht-Wetter Alternative?
- Budgetierung: welche Kosten haben wir? Erheben wir einen Teilnehmer*innenbetrag? Wie hoch ist der TN-Betrag?
- Materialbeschaffung: Wo wird Material beschafft? Was wird geliehen? Was wird gekauft? Wer ist zuständig?
- Helfer*innen anfragen: wie viele Helfer*Innen werden benötigt? Wer wird angefragt? Wer stellt die Anfrage?
- Feinjustierung der Anmeldung und Werbemittel
- Klärung: Wo laufen die Anmeldungen zusammen? Notwendige Informationen der Anmeldung sammeln (DSGVO/KDG beachten)
- Terminfindung/Erinnerung drittes Treffen der Gesamtgruppe

Zwischenschritt 4: Werbephase

- Flyer inkl. Anmeldeformular gestalten und verteilen
- Werbung über Social Media
- Oberministrant*innen werben im direkten Kontakt
- Kommunikationswege der Pfarrei bespielen (Pfarrbrief, Schaukasten, Website)
- Kommunikationswege der Ministrant*innengruppe bespielen (Messenger-Gruppe)

Zwischenschritt 5: Kleingruppenphase 2.0

- Konkretisierung und Finalisierung der einzelnen Arbeitsaufträge

→ **Meilenstein: 5-8 Wochen vor Aktion: Anmeldung startet**

→ **Meilenstein: 2 Wochen vor Aktion: Anmeldeschluss**

- Ggf. muss bei der Festlegung des Anmeldeschlusses auf vertragliche Regelungen geachtet werden. Dies ist insbesondere wichtig, wenn der Tag bei einem externen Haus, z.B. Jugendhaus Burg Feuerstein oder „Am Knock“ stattfindet.

→ **Schritt 5: spätestens 1-2 Wochen vor Aktion: drittes Treffen des Planungsteams**

- Berichte aus den Kleingruppen
- Anmeldestand: Wie viele Teilnehmer*innen haben wir? Gibt es Teilnehmer*innen mit Besonderheiten? (körperliche Einschränkungen, Unverträglichkeiten, Allergien, ...)
- Finalen Zeitplan des Tages festlegen. Dabei genügend Zeit für Aufbau und Abbau einplanen
- Abläufe zusammenführen
- Verantwortlichkeiten/Zuständigkeiten am Veranstaltungstag festsetzen (Gottesdienst, Anmeldung, Aufbau Station 1, ...)
- Besprechung des Schlecht-Wetter-Ablaufs

→ **Zwischenschritt 6: Wetterprognose**

- Kommt die schlecht-Wetter Alternative voraussichtlich zum Tragen?
- Beschaffungsliste anpassen
- Ggf. Information an Teilnehmer*innen und Eltern

→ **Zwischenschritt 7: Materialbeschaffung**

- Einkaufen
- Schlüssel für Räumlichkeiten bzw. Absprachen mit Hausmeistern etc.
- Leihmaterial abholen

→ **Schritt 6: Rechtzeitiger Aufbau (Vortag oder am Morgen der Aktion)**

- Räume, Kirche, Stationen vorbereiten
- Anmeldebereich vorbereiten
- Verpflegung vorbereiten
- Verpflegung für Helfer*innen bereitstellen
- Toiletten kontrollieren

Meilenstein: Aktion durchführen

folgender Aufbau/Ablauf,, wäre möglich

- Begrüßung – Vorstellung der Ansprechpartner*innen, Ablauf des Tages
- Kennenlernphase
- Durchführung der geplanten Inhalte
- Spirituelles Angebot / Gottesdienst
- Reflexion
- Abschluss

Schritt 7: Abbau nach der Aktion

- Blitzlichtrunde für Verantwortliche
- Abbau

Zwischenschritt 8: Rückgabe des Leihmaterials

Zwischenschritt 9: Finanzabschluss

- Kostenabschluss
- Zuschüsse beantragen
- Gesamtkostenüberblick erstellen
- Klärungen bei Über- oder Unterschreitung des Budgets

1-4 Wochen nach Aktion: Abschlusstreffen

- Danksagung für Team (z.B. gemeinsames Pizza essen, ...)
- Konkrete Reflexion → Reflektiert werden können Inhalte, Stimmungen, Gruppendynamiken, organisatorische Themen; z.B: Gottesdienst; Arbeitsteilung in der Vorbereitung, Zusammenarbeit der Vorbereitungsgruppe, Workshopgestaltung, Zeitplan, Verpflegung, Zielerreichung aus dem ersten Treffen,...