

Allgemeiner Ablauf & Checkliste für einen Ministrant*innentag

Allgemeiner Ablauf

Zeit	Programmpunkt	Hinweise / Zuständigkeit
☐ Vortag	Aufbau	Zelte, Technik, Möbel, Getränke
☐ 08:00	Teamtreffen & Vorbereitung	Material, Technik, Namensschilder
☐ 09:30–10:00	Ankommen Teilnehmende	Empfang, Taschen, Getränk
☐ 10:30	Begrüßung & Organisatorisches	Regeln, Aufsicht, Notfall
☐ 11:00	Workshops Phase 1	Stempel-/Gruppensystem
☐ 12:30	Mittagessen	Essensausgabe & Pause
☐ 14:00	Gemeinsamer Start	Impuls oder Spiel
☐ 14:15	Workshops Phase 2	Freie Wahl
☐ 16:00	Inhaltliche Vorbereitung (optional)	z. B. Gottesdienst
☐ 17:30	Pause & Abendsnack	Snack & erste Abbauarbeiten
☐ 18:00	Gemeinsamer Gottesdienst	Musik, Texte
☐ ab 19:00	Abendprogramm (optional)	Worship, Lagerfeuer, Spiele
☐ 22:00	Ende für Teilnehmende	Abholung / Heimweg
☐ Folgetag	Abbau	Reinigung, Rückgabe, Abrechnung

Allgemeine Checkliste

Planung & Organisation

Punkt	Erledigt
Termin & Ort festgelegt	☐
Teilnehmendenzahl geklärt	☐
Budget festgelegt	☐
Anmeldung organisiert	☐
Infomail verschickt	☐

Personal & Aufsicht

Punkt	Erledigt
Helfende festgelegt	☐
Workshopleitungen eingeteilt	☐
Küchen- & Ausgabeteam geplant	☐

Räume & Gelände

Punkt	Erledigt
Räume reserviert	☐
Außenflächen geklärt	☐
Sammelplatz festgelegt	☐
Wetterschutz geplant	☐

Technik & Ausstattung

Punkt	Erledigt
Stromversorgung	☐
Lautsprecher & Mikrofone	☐

Workshops

Punkt	Erledigt
Workshops definiert	☐
Material organisiert	☐
Tisch- & Bankplanung	☐

Verpflegung

Punkt	Erledigt
Getränke organisiert	☐
Mittagessen geplant	☐
Snacks & Kaffee	☐
Geschirr & Müll	☐

Sicherheit

Punkt	Erledigt
Erste-Hilfe-Set	☐
Notfallnummern ausgehängt	☐
Allergien bekannt	☐

Gottesdienst & Inhalt

Punkt	Erledigt
Thema festgelegt	☐
Mitwirkende eingeteilt	☐
Musik organisiert	☐

Kommunikation & Empfang

Punkt	Erledigt
-------	----------

Empfangstisch	☐
Teilnehmerlisten	☐
Namensschilder	☐

Abbau & Nachbereitung

Punkt	Erledigt
Abbau organisiert	☐
Reinigung	☐
Pfand & Abrechnung	☐
Feedback & Dankeschön	☐