

Ablauf eines Vorbereitungstreffen von Gruppenleitungen

1. Begrüßung und Ankommen

ggf. Klärung der Zuständigkeiten: Moderation, Protokoll
Begrüßung ggf. neuer Gruppenleitungen
Kurzes Kennenlernen, falls die Gruppe sich nicht schon kennt

2. Aktueller Stand

Gibt es Neuigkeiten oder wichtige Informationen, die noch nicht allen Anwesenden bekannt sind? Option: Protokollnachlese des letzten Treffens - Ziel: alle Anwesenden haben den gleichen Wissensstand

3. Klärung von Rahmendaten

Welche Rahmendaten und Bedingungen sind geklärt, welche Entscheidungen müssen bezüglich Ort, Datum, (verbindlichen) Terminen u.ä. noch getroffen werden?

Team: wer ist Teil des Vorbereitungsteams, was hat sich an der Stelle ggf. verändert seit dem letzten Treffen?

Wie funktioniert Kommunikation innerhalb des Teams?

4. Zielgruppe

Wen möchtet ihr mit eurer Veranstaltung ansprechen? Also:

- Welche Altersgruppe (z.B. Ministrantinnen und Ministranten im Alter von 9 bis 16 Jahren)
- Was sollte Teil des Angebotes sein, um alle Teilnehmenden in dieser Spanne anzusprechen?
- Gibt es eine Altersgrenze für Teilnehmende?
- Wie ist die Aufsichtspflicht geregelt? (Je nach Größe der Veranstaltung bietet es sich an, dass sich die Ministrantinnen und Ministranten in Pfarreigruppen mit einer oder mehreren Aufsichtspersonen anmelden - ein guter Betreuungsschlüssel ist dabei oftmals 1:8, wobei im Übernachtungsfall je Geschlecht eine Aufsichtsperson vor Ort sein sollte)

5. Infrastruktur

Was wird für die Veranstaltung benötigt? Wie ist die Ausstattung vor Ort?

Dazu kann bspw. gehören:

- Räume, Ausstattung der Räume (Tische, Stühle, Bänke, Küche mit entsprechender Ausstattung)
- Außenflächen (Witterungsbedingte Maßnahmen, bei Sonne: gibt es ausreichend Schattenplätze, bei Regen: gibt es Ausweichmöglichkeiten, ...)

- Technik (soll es eine Bühne oder Soundanlage geben - dann entsprechend bedenken: Anbieter der Technik und Klärung von Versicherung bei Schadensfall)
- Verpflegungskonzept (Getränkeliieferant mit Kühlhänger - und bei Bedarf oftmals auch der richtige Ansprechpartner für Bierzeltgarnituren in größerer Menge, Essensangebot, Kaffee für Aufsichtspersonen, ...)

6. Tagesablauf

Grundstruktur sollte beim ersten Treffen grob festgelegt werden, anschließend kontinuierliche Erweiterung der Inhalte, geplanten Angebote und potenzieller Kooperationspartner und weiterer Workshopleitungen [hier gerne Hinweis auf Download der zusätzlichen Datei „Checkliste Ablauf am Tag der Veranstaltung“]

Sammlung möglicher Workshopideen für den Tag:

- Kreative Angebote (Malen, Basteln, Upcycling, ...)
- Musikalische Angebote (Instrumente bauen, ausprobieren, Band)
- Handwerkliche Angebote (Schnitzen, Filzen, Specksteine)
- Spiel und Bewegung (Aktive Angebote, gemeinsame Spiele für größere Gruppen)
- Spirituelle Angebote (Prayer Board, Bibelarbeit, Gebet)

7. Öffentlichkeitsarbeit

Klärung im Team und frühzeitige Veröffentlichung eines Save the Date und damit verbunden einer ausführlichen Werbung

Klärung der Anmeldung, Festlegung eines Anmeldeschlusses (bei Verpflegung durch externe Anbieter: frühzeitige Klärung, wann die finale Teilnehmendenzahl gemeldet werden muss)

8. Finanzen und Fundraising

Erstellt euch eine übersichtliche Liste, welche Ausgaben und Einnahmen ihr erwartet [hier bitte Hinweis auf Download-Datei Excel Liste „Kalkulation“] - zu den zu erwartenden Ausgaben zählen:

- Kosten für Verpflegung
- Raummieten
- Mieten für weiteres benötigtes Material (bspw. Kühlhänger oder Bierzeltgarnituren)
- Malteser oder andere Anbieter für Erste Hilfe
- Versicherungen [evtl. Hier Link zum Jugendhaus Düsseldorf?]
- Kosten für Material für Workshops und jegliche anderen geplanten Angebote

Überlegt frühzeitig, welchen Teilnahmebeitrag ihr verlangen müsst, um unter Berücksichtigung möglicher Zuschüsse kein Minus durch diese Veranstaltung zu machen. Ihr könnt euch an eure Pfarrei, Gemeinde oder andere Stellen wenden und nach Spenden für eure Veranstaltung fragen. Wenn ihr die Kapazität dafür habt, könnt ihr auch Firmen bezüglich Spenden anfragen oder beispielsweise einen Kuchenverkauf organisieren, um Geld für den Tag einzubringen.

9. Sicherheit und Erste Hilfe

Wo können sich die Ministrantinnen und Ministranten am Tag der Veranstaltung hinwenden, wenn es Probleme gibt? Wer ist verantwortlich im Fall eines Notfalls? Frühzeitige Klärung und entsprechende Vorbereitung von Aushängen hierzu bedenken

Klärung von Ersthelfern, gegebenenfalls durch Anbieter wie Malteser oder Rotes Kreuz.

Erstellung eines Schutzkonzeptes, das auch die Prävention sexualisierter Gewalt mitbetrachtet und Bereitstellung des Konzeptes im Vorfeld für alle Teilnehmenden.

10. Anfragen von Kooperationspartnern oder externen Stellen

- X grundsätzliche Unterstützung bei der Planung: Ansprechpartner von Seiten der kirchlichen Jugendbüros - es gibt in jedem Bistum Stellen, die speziell eure ehrenamtliche Arbeit vor Ort unterstützen, sei es bei der Planung an sich, bei der Erstellung von Schutzkonzepten, bei der Hilfe bzgl. finanzieller Unterstützung und Zuschussmöglichkeiten und vielem mehr. Falls du diese Stellen nicht kennst, wende dich gerne an die Hauptbeauftragten bei dir vor Ort oder frag direkt beim Bistum unverbindlich nach.
- X in Bezug auf die finanzielle Planung: wende dich entweder an dein Jugendbüro, oder an den Kreis- oder Stadtjugendring deiner Region, diese können dir ggf. Tipps zu weiteren Stellen oder Kontakt geben
- X Erste-Hilfe: Malteser, Rotes Kreuz, Ersthelfer?
- X Getränkehändler
- X Verpflegung - ggf. Catering oder Bestellung und Vorbereitung vor Ort durchs Orga-Team

11. Aufgaben bis zum nächsten Vorbereitungstreffen

Wer erledigt was bis zum nächsten Vorbereitungstreffen?

Erstellt am besten eine kurze Übersicht am Ende eures Protokolls, damit jede und jeder seine Aufgaben schnell auf einen Blick finden kann.

12. Offene Fragen

Gibt es noch etwas, das gerade wichtig ist zu klären? Oder Fragen, die für das nächste Treffen wichtig sind, jetzt schon festzuhalten? Was ist grundsätzlich noch nicht geklärt?

13. Abschluss

- kurze Zusammenfassung
- nächster Termin
- Feedback: wie war das Treffen heute?
- Ausblick