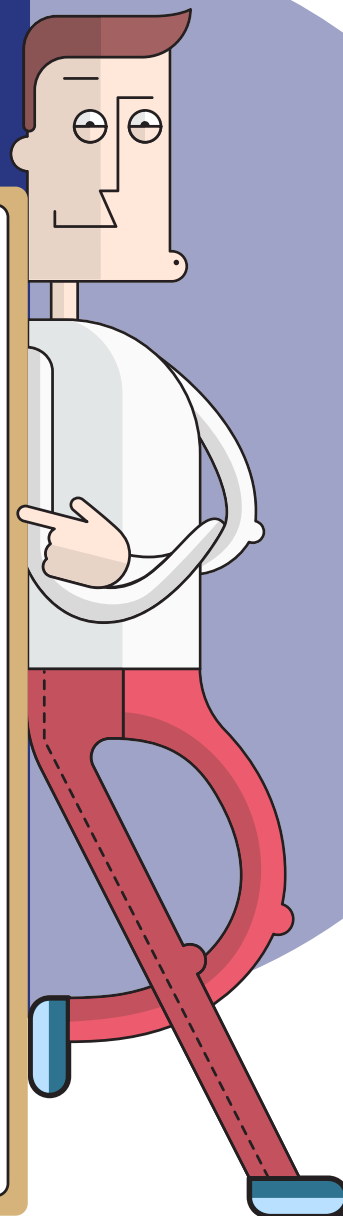


MEIN ERSTES FAMILIEN-WOCHENENDE ALS LEITUNG

LESEHINWEISE:

1) Dieser Text ist aus der Ich-Perspektive einer ehrenamtlichen Person geschrieben. Personen im Pastoralen Dienst können gedanklich leicht einen Transfer herstellen.

2) Dieser Text geht davon aus, dass in der Vergangenheit bereits Familienwochenenden stattgefunden haben. Sollte das nicht der Fall sein, kann ich Passagen, die sich auf die Vergangenheit beziehen, überspringen.



1. DER PFARRER, DER DIAKON ODER EIN PASTORALER DIENST AUS DEM TEAM VOR ORT

Ich frage die zuständige Person, z. B. den Pfarrer, den Diakon oder einen pastoralen Dienst vor Ort, ob meine Idee, ein Familienwochenende zu organisieren, auf Gegenliebe stößt. Evtl. wird dies mit dem PGR oder KV zu besprechen sein und die Antwort braucht etwas Zeit. Sollte ich grünes Licht bekommen, nutze ich die Gelegenheit, über zwei wichtige Themen ins Gespräch kommen:

- 1) Kann das Familienwochenende mit Zuschüssen unterstützt werden? Wenn ja, in welcher Höhe?
- 2) Ist es möglich, dass die „Pfarrsekretärin“ die Anmeldungen entgegennimmt, die Gebühren verwaltet und den Stornotermin für das Haus im Blick behält?

2. DER TERMIN

In 6 bis 12 Monaten suche ich zwei bis drei Termine, an denen meine Familie und ich gut können. Ich überlege außerdem, ob etwas dagegensprechen könnte, z. B. Feiertage, Termine der Sakramentspendung (Erstkommunion, Firmung), Schulferien etc. Wenn mehrere Termine möglich sind, wird es mir leichter fallen, ein Haus zu finden.

3. DIE ZIELGRUPPE

Ich überlege mir, wen ich ansprechen möchte. Nur Familien, also Mütter, Väter, Kinder, die in unterschiedlichen Konstellationen mitfahren, oder dürfen auch interessierte Einzelpersonen mitfahren? Zum Beispiel solche, bei denen die Kinder zu alt geworden sind und kein Interesse mehr haben, aber die Eltern trotzdem noch Interesse haben.

Ich treffe eine Entscheidung, die ich im Flyer oder bei Rückfragen kommuniziere. Diese Entscheidung sollte möglichst transparent und einheitlich sein. Schließlich soll sich keiner ungerecht behandelt fühlen.

In der Anlage Flyer steht auch etwas zum Thema Zielgruppe.

4. DIE ANZAHL DER PERSONEN

Ich überschlage, wie viele Personen mitfahren können. Ich schätze 50 bis 100 Interessierte gab es in den vergangenen Jahren. Ich gehe von 70 Personen aus. Das macht 60 Plätze für Familien (inkl. meiner Familie) und 10 Plätze für das Team. Diese Anzahl kann ich situativ anpassen, aber ich brauche einen Richtwert für die Buchung des Hauses und die Verwaltung der Anmeldungen.

5. DAS HAUS

Nachdem ich ein Haus für maximal 70 Personen brauche, erinnere ich mich an das Haus, in das wir immer gerne gefahren sind. Dort kann ich anfragen. Sollte das Haus zu keinem der

mir möglichen Termine können, frage ich bei anderen Häusern. In der Anlage Häuser finde ich eine Liste von geeigneten Häusern und weitere Hinweise zur Haussuche.

Das Haus bietet in der Regel einen kostenfreien Storno-Termin. Diesen notiere ich mir.

Falls die „Pfarrsekretärin“ die Anmeldungen verwaltet, kann ich sie bitten, den Storno-Termin im Blick zu behalten.

6. DAS TEAM

Nachdem ich den Termin und das Haus gefunden habe, mache ich mich auf die Suche nach dem Team. Dieses besteht z. B. aus diesen Personen:

A) Die Leitung: ich oder noch eine Person, wenn ich mir die Leitung teile.

B) Die Referentin/der Referent: falls ich z. B. für das Erwachsenenprogramm eine externe Person einladen möchte.

C) Das Kinderteam

D) Das Jugendteam

E) ...

Die Größe des Teams sollte ich realistisch einschätzen. Vielleicht hilft es beim ersten Mal, eine Person mehr „als nötig“ mitzunehmen, falls jemand krank wird etc. Allerdings sollte ich auch bedenken, dass jede/r eine klare Aufgabe hat, dieser Aufgabe gewachsen ist und sie möglichst selbstständig durchführen kann.

In der Anlage Team finde ich weitere Hinweise zum Team und zu den Aufgaben der Teammitglieder.

Zu erwähnen ist, dass ich mir Gedanken machen sollte, wer für seine Aufgabe ein Honorar bekommt und/oder kostenlos mitfahren darf. Das sollte ich bei der Kalkulation (s. u.) unbedingt berücksichtigen. Nachdem die Finanzierung steht, kann ich das bei der Suche nach dem Team klar kommunizieren.

Ein weiterer Punkt: nicht jede/r, die/der eine Aufgabe übernimmt, ist gleichzeitig Teil des Teams. Das Team zeichnet sich z. B. dadurch aus, dass es zu einem Vorbereitungstreffen kommt oder an Team-Sitzungen während des Wochenendes teilnimmt. Darüber hinaus kann es einzelne Aufgaben geben, z. B. Liedbegleitung mit der Gitarre, Anzünden des Lagerfeuers, die ich an Personen vergebe, ohne dass sie Teil des Teams sind. Es empfiehlt sich zu überlegen: für welche Aufgaben muss ich im Vorfeld eine zuständige Person suchen und für welche Aufgaben kann ich spontan vor Ort während des Wochenendes eine freiwillige Person finden. Falls mir jemand für das Team sehr wichtig sein sollte, kann ich diese Person auch schon vor der Terminfindung fragen und das bei der Terminfindung berücksichtigen. Einfacher ist es, Personen mit einem konkreten Termin inklusive Ortsangabe anzufragen.

Bei der Auswahl des Teams sollte ich unbedingt das Thema Prävention beachten. Hierzu hilft die Anlage Prävention.

7. DIE FINANZIERUNG

Aus den Kosten für das Haus, für das Team, das Material etc. ergeben sich die Ausgaben. Einnahmen werden durch die Teilnahmebeiträge und ggf. durch die Zuschüsse generiert. In der Anlage Finanzierung finde ich Hinweise zur Kalkulation, zu den Zuschüssen etc. Wichtig ist, dass ich sehr genau bei der Abrechnung bin.

Am Beispiel-Flyer - zu finden in der Anlage Flyer - kann ich erkennen, dass Preise für Erwachsene und Kinder nach Altersgruppen aufgeteilt sind. Ich sollte mich daran orientieren, welche Preise das Haus für welche Altersklassen oder Mehrbettzimmer verlangt.

Wie schon erwähnt, muss ich klären, welche Kosten für Honorare, Kosten für Logis/Unterbringung für das Team etc. entstehen.

Ggf. kann ich auf dem Flyer vermerken, dass Spenden erwünscht sind, damit alle mitfahren können - z. B. Familien -, die einen Extra-Zuschuss brauchen. Darüber hinaus kann ich mit dem Pastoralteam ins Gespräch kommen, ob und ggf. wie ein Zuschuss, z. B. bei sozialen Notlagen, beantragt werden kann.

An dieser Stelle mache ich mir auch Gedanken über Materialkosten oder die Kosten für „Extras“.

Im Abschnitt Thema und in der Anlage Programm finde ich weitere Hinweise dazu. Man kann z. B. einen „Brief“ mit einer Mitbringliste schreiben und das Material zum Basteln nicht kaufen, sondern Materialien mitbringen lassen.

8. DAS THEMA

Nachdem ich die Rahmenbedingungen geklärt habe, widme ich mich dem Thema des Familienwochenendes. Vielleicht weiß ich das Thema bereits und habe diesen Schritt zuerst erledigt. Dieser Abschnitt wird erst hier erwähnt, weil es strukturell nicht das Erste ist, was ich tue.

Das Thema kann ich auf dem Flyer benennen und kurz beschreiben.

Dazu helfen mir die Anlage Flyer und die Anlage Programm.

Das Thema kann ich mir selbst ausdenken oder mit dem Team bzw. der Referentin/dem Referenten besprechen. Vielleicht ergibt es sich aus der Jahreszeit oder dem Kirchenjahr oder ich weiß, dass beim letzten Mal ein Thema im Raum stand, das ich aufgreifen kann.

9. DER FLYER

Jetzt kann ich den Flyer gestalten. Hierzu hilft die Anlage Flyer.

Der Flyer kann beliebig überarbeitet und „aufgehübscht“ werden, aber manchmal ist weniger mehr. Deshalb treffe ich eine Grundsatzentscheidung, wie minimalistisch der Flyer werden soll. Vielleicht kenne ich jemanden, die/der den Flyer kostenlos bzw. ehrenamtlich gestaltet.

Sollte ich Flyer drucken lassen wollen, schreibe ich das in die Kalkulation.

In der Regel reicht eine PDF für E-Mails, ein jpeg für WhatsApp/Facebook/Social Media und gegebenenfalls ein Ausdruck für den Schaukasten.

Falls ich Flyer drucken lasse, reflektiere ich vorher über die Zielgruppe und mache mir über die Anzahl der Flyer Gedanken. Vielleicht kann der Flyer im „Pfarrbüro“ gedruckt werden. Vielleicht gebe ich ihn auch in eine Druckerei. Dabei sollte ich darauf achten, dass die Schöpfung nicht unnötig leidet und gewisse Standards einhalten. Insgesamt hilft die Anlage Flyer und die Anlage Werbung.

10. DIE ZEITPLANUNG DER VORBEREITUNG

Ich kenne den Termin und den Storno-Termin. Daraus ergibt sich der Anmeldeschluss. Ich gehe auf Nummer sicher und setze den Anmeldeschluss 2 Wochen vor der Stornofrist. So haben Nachzügler noch Gelegenheit zur Anmeldung und ich habe noch Zeit, weitere Leute gezielt anzusprechen, falls es noch freie Plätze gibt.

Nach dem Anmeldeschluss und bis zum Stornotermin kann ich das Haus bestätigen und ggf. Plätze, die ich nicht brauche, stornieren, ohne die gesamte Veranstaltung zu stornieren.

Da die Stornofrist in der Regel 6 bis 12 Wochen vor dem Wochenende ist, muss ich eine Entscheidung zwischen a) und b) treffen.

a) Ich bereite das Wochenende von langer Hand mit dem Team vor. Wenn es ausfällt habe ich die Vorbereitung für das nächste Mal dokumentiert. In diesem Fall kann ich den Ausfall reflektieren. Dabei hilft mir die Anlage Reflexion über den Ausfall.

b) Ich bereite das Wochenende erst vor, wenn ich sicher weiß, dass es stattfindet. Dann habe ich einen Überblick über das Alter bzw. die Anzahl der Kinder und kann ggf. Teamer nachbuchen.

Die „Wahrheit“ liegt vermutlich in der Mitte: grobe Pläne schmiede ich langfristig. Ich sollte z. B. eine externe Person langfristig anfragen und nicht erst, wenn ich weiß, dass das Wochenende tatsächlich stattfindet.

Konkretes und Kleinteiliges kann ich kurz vorher vorbereiten. Wobei man den Aufwand nicht unterschätzen sollte.

Hier hilft die Anlage Zeitplan.

10) VERBINDLICHKEITEN UND AUSNAHMEN

Möglichst weit im Voraus sollte ich mir Gedanken machen, wie ich mit Verbindlichkeiten und Ausnahmen umgehe. Es gibt z. B. nach dem Storno-Termin keine Möglichkeit mehr, sich kostenfrei abzumelden. Ggf. muss ich auf dem Flyer „AGBs“ erwähnen, die das transparent und eindeutig kommunizieren: Anlage Flyer.

Eine teilweise Teilnahme am Wochenende führt nicht automatisch zu einer Kostenreduzierung. Hierzu sollte ich zudem überlegen, ob gruppendynamisch eine teilweise Teilnahme am Wochenende sinnvoll ist.

Es ist hilfreich, ein gutes Maß zwischen Regeln und Ausnahmen zu finden. Der Eindruck von Beliebigkeit sollte nicht entstehen, denn Zuverlässigkeit ist eine wichtige Voraussetzung für den reibungslosen Ablauf des Wochenendes.

11) DAS HERZSTÜCK: DAS WOCHENENDE

Das Herzstück lässt sich nicht in einem kleinen Kasten beschreiben, deshalb ist es unterteilt.

(1) DER TRANSPORT UND DIE ANREISE

Da die Anreise privat erfolgt, brauche ich nur meine Familie, mich und das Material ins Auto zu packen oder ggf. öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen. Ca. zwei Wochen vorher überlege ich mir, ob ich alles habe, bzw. was ich noch besorgen muss. Ggf. kann ich den Transport aufteilen und Teilnehmende bitten, etwas mitzubringen. Hierzu hilft die Anlage Mitbringliste.

Wenn es möglich ist, 1 bis 2 Stunden früher vor Ort zu sein, nutze ich die Zeit und kläre letzte Dinge mit dem Haus. Die Anzahl der Räume und die Essenszeiten habe ich bei der Hausbuchung vereinbart.

Die Räume können am Anreisetag vorbereitet werden. Ich kann die Teamer bitten, ebenfalls früher anzureisen, um mir dabei zu helfen.

Mit dem Haus kläre ich, ob es etwas Aktuelles gibt, was „nur“ für dieses Wochenende gilt.

(2) AUSHÄNGE VOR ORT

Hierzu hilft die Anlage Aushänge vor Ort.

(3) BEGRÜSSUNG UND START IN DIE EINHEITEN

Hierzu hilft die Anlage Begrüßung/Warming ups/Start.

(4) REGELN, PFLICHTEN SOWIE NOTFÄLLE

Dieses Thema sollte ich auf jeden Fall mit den Eltern besprechen.

Hier hilft die Anlage Regeln, Pflichten sowie Notfälle.

(5) ANSPRECHPERSONEN, ZEITPLAN UND DAS PROGRAMM

Es ist wichtig, dass ich das Team und mich vorstelle und die Zuständigkeiten benenne. Hilfreich sind Namensschilder. Für Namensschilder reicht beschriebenes Kreppband. Ich kann mir jedoch eine kreative Form überlegen, z. B. alle Mitglieder einer Familie haben die gleiche Farbe oder das gleiche Symbol oder das gleiche Tier etc. Wenn ich mich für eine kreative Form entscheide, kann ich die Namensschilder gemeinsam mit den Familien basteln und habe direkt meinen ersten Programmpunkt.

Hier hilft die Anlage Programm.

Wichtig: Weniger ist mehr! Nichts überfrachten, durchatmen lassen, genug Zeit zum Essen lassen etc.

(6) DANKESCHÖN FÜR DIE TEAMER

Es ist immer so eine Sache, wie man sich „anständig“ bedankt. Einerseits kann man sagen, dass eine kostenlose Teilnahme – sofern sie erfolgt – auch eine Form der Wertschätzung für Teamer ist. Andererseits freut sich wohl jede/r über eine Form der Wertschätzung. In der Anlage Dankeschön finden sich hierzu einige Gedanken und Ideen. Natürlich sind der Kreativität keine Grenzen gesetzt.

(7) AUSWERTUNGEN UND FEEDBACK

Hierbei hilft die Anlage Auswertung und Feedback.

(8) DAS HERZ IM HERZ: GOTTESDIENSTE UND IMPULSE

Hierbei hilft die Anlage Gottesdienste und Impulse.

(9) NACH DEM WOCHENENDE

Ich belohne mich! Ich sorge gut für mich! Das war einfach spitze, dass ich diesen Schritt gewagt habe! Nach der Selbstfürsorge widme ich mich der Abrechnung. Hierbei hilft die Anlage Finanzierung.