

MINIBUCH GRUNDLAGEN Minipräses

EINLEITUNG

Die Grundlage «Minipräses» gibt Antworten auf die Fragen:

- Was ist ein*e Minipräses?
- Welches sind die Aufgaben, Rechte & Pflichten?
- Welche Voraussetzungen muss er/sie mitbringen?

Es will damit zweierlei:

- Für den/die Präses ist es eine Hilfe zur Klärung & Ortung der Aufgaben, der Rolle und des Platzes innerhalb der Pfarreipastoral.
- Für die Pfarreiverantwortlichen ist es eine Hilfe bei der Anstellung & Begleitung der Präses.

Zum richtigen Verständnis der folgenden Informationen ist immer zu bedenken, dass es den Präses schlechthin nicht gibt, weil die konkrete Ministrant*innenpastoral je nach Situation in jeder Pfarrei unterschiedlich ist.

DER/DIE MINIPRÄSES: EINE DEFINITION

Der/Die Minipräses ist die in der Pfarrei für die Ministrant*innenpastoral verantwortliche Person.

Der/Die Minipräses kann eine hauptamtliche Person in der Pfarrei sein (*Seelsorger*in, Religionspädagoge*in, Sakristan*in*), eine Person im Nebenamt (*d.h. mit einem kleineren Pensum*) oder jemand, der die Aufgabe im Rahmen von Freiwilligenarbeit übernimmt. In jedem Fall muss der Bezug zur Gesamtpfarrei vorhanden sein.

Wir empfehlen, dass sich die Minipräses in ihrer Tätigkeit an der «Magna Charta» des Vereins Deutschschweizer Jugendseelsorger*innen orientieren. Die Magna Charta ist ein Grundlagenpapier, das eine Grundhaltung zur Arbeitsweise in der Jugendarbeit beschreibt. Download: www.minis.ch → Materialpool → Minibuch – Magna Charta

„... dies geschieht durch partnerschaftliche Zusammenarbeit. Die Mitbeteiligung und Mitsprache der Jugendlichen geschieht wo immer möglich ...“ (Zitat aus der Magna Charta).

Das heisst für den/die Minipräsens:

- Er/Sie überträgt Aufgaben(-bereiche) an Minileiter*innen oder Oberminis
- Er/Sie lässt teilhaben an der Leitung und bindet Minileiter*innen ein

Ganz wichtig ist, dass geklärt, verbindlich definiert und kommuniziert ist, welche Aufgaben(-bereiche), Kompetenzen und Verantwortlichkeiten mit der Delegation und der Teilhabe an der Leitung verbunden sind. Eine wesentliche Aufgabe vom Minipräsens ist die Begleitung der abgegebenen Aufgaben, je nach Erfahrung der Leiter*innen, nach Struktur und Tradition in der Schar. Die Gesamtverantwortung bleibt immer bei dem/der Minipräsens.

DIE AUFGABEN IN DER MINISTRANT*INNENPASTORAL

Liturgie, Spiritualität, Seelsorge

- Ermöglichung eines reibungslosen liturgischen Einsatzes (*Ausbildung, Proben*)
- Vertiefung und Sensibilisierung für die Liturgie als Heiliges Spiel (*Weiterbildung*)
- Leben und Feiern des Glaubens (*ausserhalb der Mini-Einsätze*): in der Minischar eine Atmosphäre des «bewegt vom Geist» schaffen und pflegen
- Ermöglichung und Förderung der Auseinandersetzung mit und der Vertiefung in den Glauben
- seelsorgliche Begleitung der Minis (*und ihrer Familien*)

Animation

- Ermöglichung, Förderung und Begleitung des Scharlebens (*Anlässe, Lager, ...*)
- Ermöglichung, Förderung und Begleitung eines Leitungsteams
- Ermöglichung, Förderung und Begleitung von Eigen- und/oder Mitverantwortung in Teilbereichen

Administration, Organisation

- Klärung der strukturellen Organisation der Minipastoral
- kurz-, mittel- und langfristige Planung
- Programm und Einsatzplan
- Versand, Adressverwaltung
- Finanzen

Kommunikation

- Öffentlichkeitsarbeit
- Sicherung der Minipastoral als Teil der Pfarreipastoral: Vernetzung mit den Pfarreverantwortlichen und anderen Gruppierungen und Vereinen der Pfarrei
- Bindeglied zu allen, die in irgendeiner Form mit der Minipastoral verbunden sind (Zelebranten, Sakristan*in, Sekretär*in, usw.)
- Bindeglied zu den Eltern der Minis
- Vermittler*in bei Krisen und Problemen
- Aufnahme und Verabschiedung; Anerkennung

Eine Aufteilung der Aufgaben in einem Minileiter*innenteam ermöglicht eine optimale Nutzung der Kompetenzen und Fähigkeiten und führt zur Mitverantwortung möglichst vieler. Positiver «Nebeneffekt»: Jugendliche wachsen in die Pfarreigemeinschaft hinein und können sich üben im «Verantwortung-Tragen».

Bei der Aufteilung der Aufgaben auf mehrere Personen ist besonders darauf zu achten, dass der Bezug zur Gesamtpfarrei erhalten bleibt und das Kerngeschäft «Liturgie» gut verbunden ist mit dem übrigen Scharleben.

DER/DIE PRÄSES IN DER PFARREI

Die Rollen des Präses

Als die für die Minipastoral verantwortliche Person ist der/die Präses primär in der Leitungsrolle. Welche Rollen er/sie darüber hinaus sonst noch zu erfüllen hat, hängt von der Aufteilung der Aufgaben(-bereiche) ab:

Er/Sie ist Motivator*in, Animator*in, Initiator*in, Organisator*in, Administrator*in, Buchhalter*in, Sekretär*in, Klagemauer, Krisenmanager*in, Vermittler*in, Seelsorger*in bzw. Bezugsperson, Verkünder*in der Frohbotschaft, Liturg*in, usw. Wichtig zu klären ist, in welchem Aufgabenbereich der/die Präses welche Rolle wahrzunehmen, und damit verbunden, welche Verantwortung er/sie in welcher Rolle zu tragen hat. Entsprechend sind die Rechte und Pflichten sowie die Kompetenzen zu definieren. Hat der/die Präses Aufgaben an ein Leitungsteam delegiert und diese Jugendlichen beenden ihr Engagement, kann es sein, dass die Aufgaben auf den/die Präses zurückfallen, falls sich keine geeignete Nachfolge im Leitungsteam finden lässt. Dies ist bei einem Generationenwechsel im Leiter*innenteam oftmals der Fall, bis die jüngeren Minis in die Leitungsfunktionen hineingewachsen sind.

Kommunikation

Der Minidienst ist eng mit dem Pfarreileben verbunden. Besonders wenn keine hauptamtliche Person der Pfarrei die Präsesaufgabe übernimmt, ist darauf zu achten, dass der/die Präses die nötigen Informationen erhält, die er/sie für seine/ihre Aufgabe braucht. Ebenso sollte ein Gefäss vorhanden sein, wo er/sie mit den Verantwortlichen der Pastoral in regelmässigen Abständen austauschen kann. Die Pfarreileitung stellt zudem sicher, dass Versände mit der Thematik Ministrant*innen, die im Pfarramt ankommen, entsprechend weitergeleitet werden.

ANFORDERUNGSPROFIL FÜR EINE/N PRÄSES

- Freude an der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen sowie ihrer Lebenswelt
- Beziehung zum liturgischen Leben in der Kirche und zum Pfarreileben
- Teamfähigkeit
- Motivationsfähigkeit
- Organisations- und Leitungstalent
- Bereitschaft zu delegieren und Jugendlichen selbständiges Handeln und Mitverantwortung zu ermöglichen
- Kommunikative Fähigkeiten
- Verantwortungsgefühl
- Fachliches Wissen zum liturgischen Dienst und zur Kinder- und Jugendarbeit oder die Bereitschaft, sich dieses anzueignen
- Allfällige weitere Anforderungen ergeben sich aus den jeweiligen Aufgaben

WAS IST BEI DER STELLENBESETZUNG ZU BEACHTEN

- Verantwortlich für die Ernennung des/der Präses ist die Pfarreileitung. Vor der Wahl/Ernennung bzw. der Verteilung der Aufgaben innerhalb eines Seelsorgeteams soll das Leitungsteam der Minis die Möglichkeit haben, dem/der künftigen Präses zu begegnen und eine Rückmeldung zu geben.
- In Absprache mit der Pfarreileitung werden die Rollen, die Aufgaben, die Zuständigkeiten und Kompetenzen geklärt und definiert (*Stellenbeschreibung*). Ebenso sind die Abläufe zu klären und die zuständige Kontaktperson im Seelsorgeteam zu benennen.
- Die Präsesaufgabe gehört ins Pflichtenheft und ist entsprechend entlohnt.
- Nicht zu vergessen ist die Regelung der Aus- und Weiterbildung für den/die Präses.

- Die Pfarreileitung ist darum besorgt, dass der/die Präses gut in die Aufgabe eingeführt und adäquat darin begleitet wird.

Zusätzlich zu beachten ...

... bei einem/einer Präses im Nebenamt:

- Arbeitsaufwand bestimmen, umrechnen auf eine Teilzeitanstellung
- Entsprechenden Arbeitsvertrag ausarbeiten
- Entlohnung klären (*In der Regel: Besoldungsreglement der Kirchgemeinde*)
- Begleitung des/der Präses, Einbindung ins Seelsorgeteam, Mitarbeiter*innengespräch

... bei einem/einer Präses im Rahmen der Freiwilligenarbeit:

- Abschluss einer schriftlichen Vereinbarung (*Aufgaben, Kompetenzen, Probezeit, Entschädigung, Spesenregelung, Ansprechperson, Stellenbeschreibung*)
- Am Ende der Tätigkeit Arbeitszeugnis durch die Pfarreileitung erstellen
- Zeichen der Wertschätzung (*Einladung zum Freiwilligenanlass der Pfarrei, usw.*)
- **WICHTIG:** Auch beim Präsesamt im Rahmen von Freiwilligenarbeit handelt es sich um Arbeit. Daher ist dem Aspekt der Würdigung/Wertschätzung besondere Aufmerksamkeit zu schenken!

PRÄSESWEITERBILDUNG / BERATUNG & BEGLEITUNG

Einmal jährlich (*in der Regel im Herbst*) lädt die damp die Präses zu einer thematischen Tagung ein. Alle zwei Jahre findet ein Kurs für neue Präses statt. Bei beiden Tagungen wird der Schwerpunkt auf den gegenseitigen Erfahrungsaustausch gelegt. Infos und Anmeldung jeweils unter www.minis.ch. Zudem bietet die Arbeitsstelle damp eine kostenlose Beratung & Begleitung der Präses an.

Luzern, Dezember 2020

