



MinistrantInnen-Präses

1. Einleitung: damp-INFO 7 – Themen, Inhalt und Ziel

Das damp-INFO 7 gibt Antworten auf die Fragen

- Was ist ein Minipräses?
- Welches sind seine Aufgaben, Rechte und Pflichten?
- Welche Voraussetzungen muss er mitbringen?

Es will damit zweierlei:

- Für den Präses ist es Hilfe zur Klärung und Ortung seiner Aufgaben, seiner Rolle und seinem Platz innerhalb der Pfarreipastoral.
- Für die Pfarreiverantwortlichen ist es Hilfe bei der Anstellung und Begleitung der Präses.

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

2. Der Präses: eine Definition

“Der Präses ist die in der Pfarrei für die MinistrantInnenpastoral verantwortliche Person.”

Der Präses kann eine hauptamtliche Person in der Pfarrei sein (SeelsorgerIn, ReligionspädagogIn, SakristanIn), eine Person im Nebenamt (d.h. mit einem kleineren Pensum) oder jemand, der die Aufgabe im Rahmen von Freiwilligenarbeit übernimmt (bezüglich Entschädigung/Würdigung der Freiwilligenarbeit siehe Punkt 6). In jedem Fall muss der Bezug zur Gesamtpfarrei vorhanden sein.

Wir empfehlen, dass sich Präses in ihrer Tätigkeit an der „**Magna Charta**“ des Vereins *Deutschschweizer JugendseelsorgerInnen orientieren. Die Magna Charta ist ein Grundlagenpapier, das eine Hintergrundhaltung zur Arbeitsweise in der Jugendarbeit beschreibt.* (Download: www.minis.ch/download-infos/magna-charta/)

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

- er überträgt Aufgaben(bereiche) an andere (Mini-Leiter oder Oberminis);
- er lässt teilhaben an der Leitung. (Mini-Leiter einbinden)

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 Präses ist die Begleitung der abgegebenen Aufgaben, je nach Erfahrung der Leiter, nach Struktur und Tradition in der Schar.

Die Gesamtverantwortung bleibt immer bei dem Präses.

3. Die Aufgaben in der MinistrantInnenpastoral

3.1. 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)

3.2. 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

3.3 Administration, Organisation

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

3.4. Kommunikation

- Öffentlichkeitsarbeit
- Sicherung der Minipastoral als Teil der Pfarreipastoral: Vernetzung mit den Pfarreiverantwortlichen und anderen Gruppierungen und Vereinen der Pfarrei
- Bindeglied zu allen, die in irgendeiner Form mit der Minipastoral verhängt sind (Zelebranten, SakristanIn, SekretärIn,...)
- Bindeglied zu den Eltern der Minis
- Vermittlerin bei Krisen und Problemen
- Aufnahme und Verabschiedung; Anerkennung

Eine Aufteilung der Aufgaben in einem Mini-Leiterteam 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.

4. Der Präses in der Pfarrei

4.1. Die Rollen des Präses

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

Er ist Motivator, Animator, Initiator, Organisator, Administrator, Buchhalter, Sekretär, Klagemauer, Krisenmanager, Vermittler, Seelsorger/Bezugsperson, Verkünder der Frohbotschaft, Liturgen, ...

Wichtig zu klären ist, in welchem Aufgabenbereich der Präses welche Rolle wahrzunehmen, und damit verbunden, welche Verantwortung er in welcher Rolle zu tragen hat. Entsprechend sind die Rechte und Pflichten und die Kompetenzen zu definieren. Hat der Präses Aufgaben an ein Leitungsteam delegiert und diese Jugendlichen beenden ihr Engagement kann es sein, dass die Aufgaben auf den Präses zurückfallen, falls sich keine geeignete Nachfolge im Leitungsteam finden lässt. Dies ist bei einem Generationenwechsel im Leiterteam oftmals der Fall, bis die jüngeren Minis in die Leitungsfunktionen hineingewachsen sind.

4.2. Kommunikation

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

5. Anforderungsprofil für einen Präses

- Freude an der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen und 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

6. Was ist bei der Stellenbesetzung zu beachten

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

Zusätzlich zu beachten ist:

Bei einer Präses im Nebenamt

- Arbeitsaufwand bestimmen, umrechnen auf eine Teilzeitanstellung
- Entsprechenden Arbeitsvertrag ausarbeiten
- Entlohnung klären (in der Regel aufgrund des Besoldungsreglements der Kirchgemeinde)
- Begleitung der Präses, Einbindung ins Seelsorgeteam, Mitarbeiterinnengespräch

Bei einer Präses im Rahmen der Freiwilligenarbeit

- Abschluss einer schriftlichen Vereinbarung (Aufgaben, Kompetenzen, Probezeit, Entschädigung, Spesenregelung, Ansprechperson, Stellenbeschreibung)
- Am Ende der Tätigkeit Arbeitszeugnis erstellen (durch die Pfarreileitung)
- Zeichen der Wertschätzung (Einladung zum Freiwilligenanlass der Pfarrei, ...)

Auch beim Präsesamt im Rahmen von Freiwilligenarbeit handelt es sich um Arbeit. Daher ist dem Aspekt der Würdigung/Wertschätzung besondere Aufmerksamkeit zu schenken!

7. Präsidestagung und Neupräsidestagung

Einmal jährlich (in der Regel im Herbst) lädt die DAMP die Präsidies zu einer thematischen Tagung ein. Alle zwei Jahre findet eine Tagung für neue Präsidies statt. Bei beiden Tagungen wird Gewicht gelegt auf den gegenseitigen Erfahrungsaustausch. Infos und Anmeldung jeweils unter www.minis.ch/kurse-tagungen/ oder auf der Arbeitsstelle DAMP:

8. Ergänzende Literatur



Verband Katholischer Pfadi (Hg.), Präses sein in der Pfadi, 40 Seiten, 2017.
Die Broschüre "Präses sein in der Pfadi" ersetzt zusammen mit der Broschüre "Animation Spirituelle in der Pfadi" das Präseshandbuch. In den drei Kapiteln "Ich als Präses", "Der Präses und die Pfadiabteilung" und "Der Präses und die Kirche" werden allen für die Arbeit als Präses relevanten Themen Beachtung geschenkt. Viele Themen in der Broschüre sind für die Präsesarbeit bei den Minis geeignet.

Zu beziehen unter: www.vkp.ch für CHF 15.



Wegleitung

Bundesleitung Blauring & Jungwacht (Hg.), Präses für Blauring & Jungwacht. Wegleitung, 23 Seiten.

Bezug: Bundesleitung Blauring & Jungwacht, St. Karliquai 12, 6005 Luzern.
Die Broschüre ist ein nützliches Hilfsmittel für Präses, Seelsorgeteams und Pfarreibehörden zur Anstellung von freiwilligen, neben- und hauptamtlichen Präses. Da die Präses-Funktion bei den Minis grundsätzlich die gleiche ist wie bei den Verbänden, lässt sich der Inhalt der Broschüre - zusammen mit dem DAMP-Themenblatt - gut übertragen.



Jugendseelsorge Zürich (Hg.), Jugendarbeit, was eine Pfarrei alles wissen muss. Eine Arbeitshilfe für die Anstellung von JugendarbeiterIn, JugendseelsorgerIn, KatechetIn, PastoralassistentIn, 30 Seiten.

Bezug: Kath. Arbeitsstelle für Jugendarbeit und Jugendberatung im Kanton Zürich / Auf der Mauer 13 / 8001 Zürich / Telefon 044 266 69 69
info@jugendseelsorge.ch / www.jugendseelsorge.ch

Auf der Grundlage der „Magna Charta“ (Grundlagenpapier zu den inhaltlichen und formalen Grundsätzen für die kirchliche Jugendarbeit in der Deutschschweiz) möchte die Arbeitshilfe Anregungen geben bei der Anstellung von Jugendarbeitenden. Besonders hilfreich sind die praktischen Beispiele für Ausschreibung und Arbeitsvertrag.

Weitere Infos zum Präsesamt:

Arbeitsstelle DAMP
St. Karliquai 12
CH-6004 Luzern
Telefon: 041 410 46 38
E-mail: damp@minis.ch

