

Ausschuss Kirche und Sport

Arbeitshilfe zur Durchführung einer Wallfahrt



Themen:

1. Veranstalter
2. Finanzierung
3. Terminfestlegung
4. Veranstaltungsort, Wegstrecke und Organisation
5. Kontrolle / Prüfung
6. Öffentlichkeitsarbeit
7. Gottesdienstgestaltung
8. Kameradschaftliches Zusammentreffen
9. Nachbereitung
10. Sportunfallversicherung
11. Kfz – Zusatzversicherung

Arbeitshilfe zur Durchführung einer Wallfahrt

1. Veranstalter

- Wer tritt als Veranstalter auf?
- Gibt es eventuell Kooperationspartner (weiterer Sportkreis usw.) und kommt eine Kooperation in Frage?
- Wer ist für die Planung und Organisation verantwortlich?
- Bei Bedarf Bildung einer Arbeitsgruppe und Besprechungstermine festlegen.

2. Finanzierung

- Welche Geldmittel stehen für die Durchführung zur Verfügung?
- Gibt es mögliche Sponsoren?
- Wo können Kosten anfallen z.B.
 - ◆ für Musikkapelle / Spielmannszug,
 - ◆ Musikgruppe für die Gottesdienstgestaltung,
 - ◆ Wegesicherungsdienst z.B. örtliche Feuerwehr,
 - ◆ ggf. Essen und Getränke für Musiker, Musikgruppe, Organisatoren,
 - ◆ ggf. kleine Präsente für Gäste (Pfarrer, Musiker, Gruppe usw.),
 - ◆ Flyer, Einladung, Porto usw.

3. Terminfestlegung

- Für eine Wallfahrt eignen sich am Besten Termine zwischen April u. Oktober.
- Wichtige andere Termine sind bei der Planung zu beachten und Terminüberschneidungen zu vermeiden.
- Termin für Folgeveranstaltung gleich mitplanen (ggf. Festlegung mit z.B. 1. Sonntag im Juli als Fixeinrichtung).
Beachte: Bei Ökumenischem Gottesdienst bei den Wallfahrten ist der Sonntag zumeist ein Problem.
- Welcher Termin möglich ist mit der Kirchenverwaltung vor Ort abklären?
- Wer zelebriert bei der Wallfahrt den Gottesdienst?

4. Veranstaltungsort, Wegstrecke und Organisation festlegen

- Ort mit Wallfahrtskirche und passender Gastronomie bestimmen.
- Gefahrlose Wegstrecke auswählen, darf nicht zu weit sein (1 bis 1,5/2,0km) und möglichst viele Teilnehmer sollen den Weg zurücklegen können.
 - ◆ Ggf. Feuerwehr für Wegesicherung bei Straßenüberquerung etc. verpflichten.
 - ◆ Erste Hilfe Versorgung der Teilnehmer sicherstellen.
- Gehzeiten für Kirchenzug mit Einzug in die Kirche ermitteln - langsame Gehweise und Aufsuchen der Plätze in der Kirche berücksichtigen. Welche Parkmöglichkeiten sind vorhanden? Einen Hinweis darauf in der Einladung aufführen.
- Wer übernimmt die musikalische Gestaltung? Gibt es eine Musikkapelle(n) / Spielmannszug für Kirchenzug, Musikgruppe für Gottesdienst?

5. Öffentlichkeitsarbeit

- Einladungen ca. 3 Monate vorher an Vereine versenden. Ein Beispiel für eine Einladung finden Sie unter Vorlagen.
- In die Einladung muss ein Hinweis,
 - ◆ dass bitte Fahnenabordnungen mit zu entsenden sind und
 - ◆ welche Altersgruppen teilnehmen können (Kinder / Erwachsene / Senioren / körperliche Behinderte je nach Wegstrecke).
- Welche Ehrengäste aus Sport, Politik, ggf. Sponsoren, Presse, Feuerwehr sollen eingeladen werden?
 - ◆ örtliche Pfarrei(en) nicht vergessen, sofern sie nicht Mitgestalter sind.
- Plakate und Flyer mit versenden. Ein Beispiel finden Sie unter Vorlagen.
- Möglichst viele Plakate an günstigen Orten anbringen. Zuvor aber abklären, ob es erlaubt ist z.B. Vereinsschaukasten, Kirchen, Kommunen und Geschäfte.
- Bei Vereinsveranstaltungen auf den Termin der Wallfahrt verweisen.
- Vorberichterstattung in Tageszeitungen, Wochenzeitungen, bayernsport, Internet, Vereinszeitung, Gemeindeblatt usw.
 - ◆ Hinweis in Tageswegweisern nicht vergessen.
- Den Termin in den Jahrestermen bzw. in der Vorschau mit aufführen.
- Termin und Veranstaltung bitte per E-Mail an kircheundsport@blsv.de senden.
- Verfassen eines Nachberichtes und zusammen mit Foto an die Presse, den bayernsport senden und ins Internet einstellen.

6. Gottesdienstgestaltung

- In Absprache mit der/n Geistlichkeit(en), nach Möglichkeit sportbezogenes Thema wählen bzw. den Geistlichen darum bitten.
- Wer begrüßt?
- Wie ist der Ablauf?
- Wann ist der Einsatz der Musikgruppe?
- Wie sieht das Programm aus?
 - ◆ Liedtexte aussuchen und ins Programm übernehmen.
- Wie viel Programme müssen für alle Teilnehmer gedruckt oder kopiert werden?
- Welche Texte für Fürbitten und Lesungen sollen vorgetragen werden?
- Welche Personen sind geeignet, die Texte vorzulesen? Nachfrage bei den entsprechenden Personen und festlegen der Reihenfolge.
- Wer macht die Danksagung und wer die Verabschiedung?
- Einladung zur nächsten Wallfahrt im Folgejahr am Besten mit Termin aussprechen.

7. Kameradschaftliches Zusammenreffen anbieten

- Vorher bitte mit Gaststätte / Vereinslokal etc. abklären.
- Evtl. ein Programm anbieten (Sportgruppe(n) / Musikdarbietung(en)
Welcher Verein kann und will sich darstellen.

8. Nachbereitung

- Was ist gut gelaufen?
- Was kann verändert werden?
- Was soll beibehalten werden?
- Was soll zusätzlich angeboten werden?
- Was hat sich nicht bewährt?
- Einen Nachbesprechungstermin festlegen.
- Erstellen eines Nachberichtes mit Foto für die Presse / den bayernsport / das Internet.
- Eine Kostenermittlung und einen Etatvergleich durchführen.

9. Sportunfallversicherung

- Für Vereinsmitglieder ist Versicherungsschutz über die Sportunfallversicherung bei der ARAG gegeben.
- Für teilnehmende Nichtmitglieder wird dringend angeraten, Tagesversicherungskarten (Kurskarten) einzusetzen, welche über die Bezirksgeschäftsstellen zu beziehen sind.

10. Kfz-Zusatzversicherung

- Die Grund – Kfz - Zusatzversicherung über die ARAG greift hier laut dem Versicherungsvertrag nicht!
- Über höher gestufte Kfz - Zusatzversicherungen kann ggf. eine Absicherung erreicht werden. Auskünfte gibt dazu das ARAG – Versicherungsbüro unter 089/15702-221 beim BLSV in München.

Günter Wirth / Manfred Ortlieb