

Ausschuss Kirche und Sport

Arbeitshilfe zur Durchführung einer Bergmesse bzw. eines Berggottesdienstes



Themen:

1. Veranstalter
2. Finanzierung
3. Terminfestlegung
4. Veranstaltungsort und Wegstrecken und Wegezeiten
5. Angebote bei Busunternehmen einholen / Busse bestellen
6. Öffentlichkeitsarbeit
7. Altar und Altarbereich
8. Gottesdienstgestaltung
9. Kameradschaftliches Zusammentreffen
10. Zeit zur freien Gestaltung
11. Treffpunkt zur Abfahrt u. Heimfahrt für Busfahrer
12. Alternativprogramm für Schlechtwetter
13. Nachbereitung
14. Sportunfallversicherung
15. Kfz – Zusatzversicherung

Arbeitshilfe zur Durchführung einer Bergmesse bzw. eines Berggottesdienstes

1. Veranstalter

- Wer tritt als Veranstalter auf?
- Gibt es evtl. einen Kooperationspartner und kommt eine Kooperation in Frage?
- Wer ist für die Planung und Organisation verantwortlich?
- Bei Bedarf wird eine Arbeitsgruppe gebildet und Besprechungstermine festgelegt.

2. Finanzierung

- Welche Geldmittel stehen zur Verfügung?
- Gibt es mögliche Sponsoren?
- Wo können Kosten anfallen können z.B.
 - ◆ für Musik,
 - ◆ Getränke für Musiker,
 - ◆ Essen,
 - ◆ ggf. Buskostenanteil,
 - ◆ ggf. kleine Präsente,
 - ◆ Kosten für Einladung, Drucksachen, Porto usw.

3. Terminfestlegung

- Für eine Wallfahrt eignen sich am Besten Termine ab Mitte/Ende Juni wegen Schnee und Nässe (je nach Winter) und Oktober wegen der Witterung (ideal Mitte September bis Mitte Oktober).
- Wichtige andere Termine sind bei der Planung zu beachten und Terminüberschneidungen zu vermeiden.
- Terminfestlegung für Folgeveranstaltung gleich mitplanen. Dafür am Besten einen bestimmten Tag, z.B. 3. Sonntag in Juni eines jeden Jahres nehmen.
Beachte: Ökumenische Gottesdienste können bei der Bergmesse bzw. –gottesdienst ein Problem darstellen.
- Mit der Kirchenverwaltung vor Ort abklären, ob der Termin möglich wäre und sehr wichtig, ob bei sehr schlechtem Wetter ggf. der Gottesdienst in der örtlichen Pfarrkirche abgehalten werden kann?
- Wer zelebriert den Gottesdienst bei der Veranstaltung?

4. Veranstaltungsort und Wegestrecken und Zeiten festlegen

- Den Termin bei der Bergbahn bzw. dem Liftbetreiber abklären?
- Ist ein Altar vorhanden bzw. wo wäre einer vorhanden?
- Wie sind die Fahrzeiten der Bergbahn bzw. des Liftes?
- Sind Fahrpreisermäßigungen möglich?
- Gibt es Freifahrten für Musiker und Organisatoren?
- Wie verläuft die Wegestrecke? Wie sind die ca. - Zeiten für Wanderer (z. B. 1,5 - 2,0 Stunden)? Wie ist die Wegebeschaffenheit (über Bergbahnen / Fremdenverkehrsamt)? Eine eigene Begehung der Strecke vor der Veranstaltung ist von Vorteil.

- Ist eine Wegebetreuung möglich oder sogar notwendig?
- Ist eine Erste Hilfe Ausrüstung vorhanden?

5. Angebote bei Busunternehmen einholen / Busse bestellen / Einstiegstellen / Zeiten festlegen

- Angebote bei Busunternehmen einholen (Busse mit WC usw.).
- Überlegung, wie viele Sitzplätze der Bus haben muss.
- Abklären, wie lange vorher der Bus bestellt werden muss und für welchen Zeitraum der ausgemachte Preis gültig ist?
- Wie sind die Fahrtzeiten und wo sind mögliche Einstiegstellen?
- Welche Parkmöglichkeiten sind vorhanden? Einen Hinweis darauf in der Einladung aufführen.
- Wie lange ist die Gehzeit vom Parkplatz zum Lift / zur Bergbahn.
- Bus rechtzeitig bestellen (meist 4-6 Wochen im Voraus.)
- Rückfrage bei Busunternehmen ca. 1 Woche vorher, ob alles in Ordnung ist?
- Sind Getränke im Bus vorhanden? Wer verkauft diese der der Busunternehmer oder der Veranstalter selbst?

6. Öffentlichkeitsarbeit

- Einladungen ca. 3 - 4 Monate vorher an Vereine versenden.
 - ♦ Hinweis in Einladung nicht vergessen, welche Altersgruppen teilnehmen können (Kinder, Erwachsene, Senioren, je nach Wegstrecke und Anforderung).
- Einladungen schicken an Ehrengäste aus Sport, Politik, ggf. Sponsoren, Presse.
 - ♦ Einladungen an örtliche Pfarreien, sofern nicht Mitveranstalter
- Plakate und Flyer mit versenden.
- Klären, wo das Anbringen von Plakaten erlaubt ist? Möglichkeiten sind in der Kommune, Kirche, Bergbahn, Lift, örtlicher Sportverein usw.
- Am Ende der Veranstaltung auf kommende Aktivitäten hinweisen.
- Vorberichterstattung in Tageszeitungen, Wochenzeitungen, bayernsport, Internet usw.
 - ♦ Hinweis in Tageswegweisern nicht vergessen.
- Den Termin in den Jahrestermenin bzw. bei der Vorschau mit aufführen.
- Termin und Veranstaltung bitte per E-Mail an kircheundsport@blsv.de senden.
- Einen Nachbericht mit Foto für die Presse, den bayernsport und das Internet verfassen.

7. Altar / Altarbereich

- Ist ein Altar verfügbar? Wenn nicht muss ein Tisch besorgt werden.
- Wer bringt das Altartuch und den Blumenschmuck mit?
- Altarbestückung über Zelebrant klären.
- Ist ggf. Strom vorhanden oder kann dieser zugeleitet werden?
- Verstärker und Mikrofon besorgen, ggf. Verlängerungskabel bereithalten.
 - ♦ Wenn kein Strom vorhanden ist, ggf. bei Pfarrei oder im Verein stromloses Mikro und Lautsprecher ausleihen.
- Sind genügend Sitzmöglichkeiten vorhanden?
 - ♦ Gegebenenfalls für eine ausreichende Anzahl sorgen.

8. Gottesdienstgestaltung

- In Absprache mit der/n Geistlichkeit(en) nach Möglichkeit sportbezogenes Thema auswählen.
- Wer macht die Begrüßung?
- Wie ist der Ablauf?
- Wer macht die Begleitung mit Musik?
- Wie sieht das Programm aus?
 - ◆ Liedtexte aussuchen und ins Programm übernehmen.
- Wie viele Programme müssen für alle Teilnehmer gedruckt oder kopiert werden.
- Welche Fürbitten- und Lesungstexte werden vorgetragen?
- Wer kann sie lesen? Mit entsprechenden Personen abklären und festlegen.
- Wer macht die Danksagung und die Verabschiedung?
- Einladung zur nächsten Bergmesse / Berggottesdienst / Wallfahrt aussprechen.

9. Kameradschaftliches Zusammensein anbieten

- Wo kann dies stattfinden z.B. Berghütte / Berggasthof? Mit der Gastronomie vorher vereinbaren.
- Evtl. ein Programm anbieten oder eine freie Gestaltung.

10. Zeit zur freien Gestaltung

- Routen und Zeiten für den Talweg für Wanderer vorschlagen.
- Rastmöglichkeiten - Hütten und Almen – benennen.

11. Treffpunkt zur Abfahrt u. Heimfahrt (für Busfahrer)

- Fixe Uhrzeit für Abfahrt festlegen.
- Evtl. Zwischenhalt einplanen und Zeit des Aufenthaltes festlegen.
 - ◆ Ggf. Möglichkeit zur Besichtigung von kulturellen Orten anbieten.

12. Alternativprogramm für Schlechtwetter (mit in Einladung aufführen)

- Wann findet der Gottesdienst statt und in welcher Kirche?
- Welche Gasthöfe am Ort kommen für Zusammensein in Frage?
- Welche Sehenswürdigkeiten am Ort gibt es zur Besichtigung?
- Was sind weitere Freizeitmöglichkeiten z. B. Hallenbad, Kegelbahn usw.?
- Kommt eine frühere Heimreise in Frage und ist ein Zwischenhalt zur Besichtigung eines kulturellen Ortes einzuplanen?

13. Nachbereitung

- Was ist gut gelaufen und kann man voll übernehmen?
- Was kann man ändern?
- 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.

14. Sportunfallversicherung

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

15. Kfz - Zusatzversicherung

- Die Grund - Kfz- Zusatzversicherung über die ARAG greift bei dieser Veranstaltung 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