

Wie plane ich die Firmvorbereitung?¹

Organisatorische Zeitleiste – Was ist wann zu tun?

Diese Zeitleiste ist ein Beispiel für den organisatorischen Ablauf der Firmvorbereitung. Je nach Zeitpunkt der Firmung, Länge bzw. Art der Vorbereitung, Größe der Pfarre bzw. Zusammenarbeit im Seelsorgeraum/Pfarrverband wird auch der Zeitplan etwas anders aussehen. Es können sich einzelne Punkte nach vorne bzw. hinten verschieben oder ganz wegfallen. Wir möchten mit diesem Zeitraster eine Hilfestellung für Firmverantwortliche und Firmteams anbieten, die noch wenig Erfahrung in der Firmvorbereitung haben.

<p>Infos und Tipps für die Firmvorbereitung</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Bei größeren Entscheidungen bzw. einer Neuorientierung in der Firmvorbereitung (Firmung ab 17) soll ein Treffen mit dem zuständigen Pfarrer und/oder dem PGR stattfinden. Es können z.B. offene Fragen geklärt und Erwartungen abgefragt werden. – Kontakt zu Pfarrer und PGR halten (miteinbeziehen, informieren, für Grußwort anfragen, als Gesprächspartner:in – Ansprechperson für Fragen (Firmlinge, Eltern, ...) sein. – Budget klären – Absprechen wie mit Rechnungen umgegangen wird – extra Kasse, Selbstkostenbeitrag der Firmlinge einheben und dokumentieren – Pfarrhomepage aktuell halten – rechtzeitig und laufend – Fotos für pfarrliche ÖA (Homepage, Pfarrblatt) machen (laufend) – auch für zukünftige Infoabenden – Suche von (ehrenamtlichen) Firmbegleiter:innen für Kleingruppen bzw. Hüttenwochenenden – Hütten frühzeitig reservieren. Hier kommst du zu den Infos über die Hütten der KJJS Vorarlberg. – Informationen zum Referent:innen-Pool der KJJS Vorarlberg für Firmlings- und Einkehrtage gibt es hier. – Bei der Jungen Kirche bzw. KJJS VlbG. kann um Förderungen angesucht werden. (z.B. für Lager, Referent:innen, Veranstaltungen).
--	---

¹ vgl. Stark fürs Leben Der kreative Firmkurs, K8 Was noch wesentlich ist ... Ein Kapitel für Firmverantwortliche und Interessierte.

Juni/ September/Oktober	<ul style="list-style-type: none"> - 1. Treffen mit dem Firmteam (Firmbegleiter/innen) – Termine festlegen, Planung der Firmtreffen bzw. Hüttenwochenenden, ... - Firmtermin planen (Meldung des Termins erfolgt durch den Pfarrer/Dekan beim Bischöflichen Sekretariat). - Musikalische Umrahmung der Firmung organisieren - Einladungsbrief/-karte vorbereiten und verschicken <ul style="list-style-type: none"> o Wann und wo kann man sich anmelden? Anmeldeschluss? Wann bzw. wo startet die Vorbereitung? Wer ist meine Kontaktperson? Termin für den Infoabend o Die Adressen können aus dem Matrikenprogramm entnommen werden - Zusammenarbeit mit dem Pfarrbüro. - Die Einladungen per Post verschicken oder persönlich vorbeibringen. Andere Werbemöglichkeiten: im Gottesdienst verkünden, Pfarrblatt, Gemeindeblatt, Schulbesuche, soziale Medien, Buswerbung, ... - Auf die Anmeldungen/Rückmeldungen antworten!
November	<ul style="list-style-type: none"> - Infoabend für die Jugendlichen bzw. Eltern (hängt vom Firmalter ab) vorbereiten und durchführen - Anmeldungen aufnehmen (z.B. über ein Online-Anmeldetool)
Dezember/Jänner	<ul style="list-style-type: none"> - Start der Firmvorbereitung mit den Jugendlichen (Treffen in der Kleingruppe bzw. Hüttenwochenende) - Vorstellungsgottesdienst vorbereiten und durchführen
Februar/März	<ul style="list-style-type: none"> - 2. Treffen mit dem Firmteam (Firmbegleiter:innen) – Nachfragen wie es geht, weitere Veranstaltungen planen, ... - Treffen mit dem Firmspender organisieren und durchführen. - Weitere Kleingruppentreffen, Hüttenwochenende oder Sozialaktion.
April/Mai	<ul style="list-style-type: none"> - Firmgottesdienst (mit den Firmlingen vorbereiten) und an den Firmspender weiterleiten. - Firmkarten ausstellen.

	<ul style="list-style-type: none"> - Probe für den Firmgottesdienst mit Firmlingen und Paten/Patinnen (Ablauf, Texte, usw.) - Agape organisieren
Mai/Juni	<ul style="list-style-type: none"> - Firmung - Dankeschön für Blumenschmücker:innen, Musiker, Mesner:in, usw. organisieren - Abschlusstreffen und Abschlussreflexion mit dem Firmteam(Firmbegleiter:innen).
Nach der Firmung	<ul style="list-style-type: none"> - (evtl.) Nachtreffen mit den Jugendlichen planen und durchführen - Kontakt zu den Jugendlichen halten – z.B. über WhatsApp Gruppen, Mailverteiler – Einladung zu besonderen Aktionen in der Pfarre, Weihnachts-/Neujahrs-Gruß,... - Fähigkeiten der Jugendlichen notieren - als zukünftige Firmbegleiter:innen, Expert:innen für soziale Medien, technisches Know-How, usw.

Wichtige Hinweise für die Begleitung der Firmbegleiter:innen:

- klare Informationen über Ablauf und Termine
- Unterstützung bei der Vorbereitung
- Einladung zu Schulungen
- gut strukturierte Materialien und evtl. gemeinsame Vorbereitung von Inhalten
- Unterstützung bei Konflikten
- Mitbestimmung bei wesentlichen Fragen
- zwischendurch nachfragen, wie es läuft
- Anerkennung für die geleistete Arbeit z.B. im Firmgottesdienst, mit einem gemeinsamen Abschlussessen, mit einem kleinen Geschenk.

Checkliste für den Tag der Firmung:

Was ist zu organisieren?

Die ortsüblichen Gegebenheiten immer berücksichtigen.

- Kontakt mit dem Firmspender:
Gottesdienst rechtzeitig vorbereiten und dem Firmspender schicken.
Evtl. den Firmspender zum Essen einladen (schon vor dem Tag der Firmung abklären).
Firmspender bitten, nach dem Gottesdienst für Fotos zur Verfügung zu stehen.
- Dienste im Gottesdienst:
Musikalische Umrahmung rechtzeitig organisieren.
Lektorinnen und Kommunionhelfer einteilen, wenn gebraucht.
Ablauf des Firmgottesdienstes mit den Firmlingen und Paten/Patinnen proben.
- Zuständige für Fotos organisieren.