

Erstellung SR-Profil – 1. Treffen Seelsorgeraumrat (Vorschlag)

Termin	...
Zeit	ca. 2 Std. (z. B. 20:00-22:00)
Ort	...
Leitung	... (=SR-Leitung)
Moderation	... (=SR-Begleiter:in, wenn gewünscht)
Ziel	Im Blick auf die Umsetzung des Pastoralen Leitlinie 3 (Weiterentwicklung der Seelsorgeräume) wurde verbindlich festgelegt, dass jeder Seelsorgeraum (SR) ein schriftlich verfasstes Profil erstellt. Ein SR-Profil soll gewährleisten, dass die bestehende Praxis im SR in wertschätzender Weise weitergeführt wird, und dass anstehende Veränderungen als Chance erkannt und ergriffen werden können. Besonders, um den Übergang im Zuge eines Leitungswechsels in den Pfarren gut gestalten zu können, ist es im Vorfeld wichtig, die pastorale Praxis gut und fundiert zu reflektieren und dies zu dokumentieren. Abgesehen von den diözesanen Vorgaben kann und soll der Prozess der Erstellung eines SR-Profils den Beteiligten auch Freude machen, wenn sie sehen, was es im SR alles gibt, welche Vielfalt an Engagement das kirchliche Leben trägt, was alles gut läuft und was ans Licht kommt, was sonst oft als sehr selbstverständlich erachtet wird.

Planung / Ablauf

20:00	15'	Begrüßung und Einführung ggf. Vorstellung Moderator:in / SR-Begleiter:in Ziel des Abends: Die Inhalte des SR-Profils gemeinsam erarbeiten und die Dokumentation vorbereiten. Bewährtes erhalten und fortführen UND dem Neuen eine Chance geben, den Veränderungen positiv-optimistisch begegnen.	SR-Leiter:in
20:15	5'	Ablauf erläutern Leitfaden erklären	SR-Leiter:in od. Moderator:in
20:20	30'	Partnerarbeit: Begriffe auf dem A3-Blatt markieren 1. einkreisen – Gibt es bei uns. 2. unterstreichen – Funktioniert, finden wir gut, möchten wir beibehalten 3. Fragezeichen – Ist uns unverständlich, nicht vorhanden, problematisch	A3-Blatt (1x pro Zweierteam)

20:50 60'	Anhand des sog. Säulenmodells von Gemeinde die 5 Aspekte gemeinsam besprechen und Ergebnisse (hand)schriftlich dokumentieren	Vorlage Dokumentation / 6 Blätter
21:50	Info über die weitere Vorgangsweise: > schriftliche Ausfertigung > einholen der Rückmeldung aus den Pfarren > Übermittlung ans Generalvikariat <u>Bei Leiterwechsel / personeller Veränderung:</u> Termin für das 2. Treffen ins Auge fassen bzw. Vorgangsweise für die Terminfindung festlegen.	SR-Leiter:in
22:00	Ende	

Erläuterungen

SR-Profil Leitfaden / Schema A3-Blatt

- Gibt (anhand der sog. Säulen von Gemeindebildung) einige Stichworte / Themenbereiche vor, anhand derer die Mitglieder des SR-Rates auf den eigenen SR blicken sollen:
Gibt es das bei uns?
Läuft es in dem Bereich gut? Möchten wir es so beibehalten?
Fragezeichen – ist uns fremd, nicht vorhanden oder läuft problematisch.
- Die Darstellung ist nicht umfassend – Ergänzungen sind möglich/erwünscht.
Das Schema soll vor allem das Gespräch anregen und den Blick auf wichtige Aspekte von Gemeinde-Sein richten.
- Auch die Zuordnung der 9 Themenfelder und ihre jeweilige Nähe zu den Gemeinde-Aspekten kann und soll diskutiert werden. Es geht darum, ausgehend von dieser Vorgabe das jeweilige SR-Profil zu entwickeln. Gerade auch im Widerspruch zur Vorgabe kann sich das Profil deutlich(er) abzeichnen.

Arbeitsauftrag

- Den Arbeitsauftrag haben wir jedem 2er-Team samt dem A3-Blatt für ihre Partnerarbeit mitgegeben (A6-Format / 4x auf A4 ausgedruckt)

Vorlage Dokumentation / 6 Blätter (A4)

- Diese sind als Vorlage für die schriftliche Dokumentation des SR-Profiles gedacht.
Das kann beim Treffen handschriftlich erfolgen und dann digitalisiert werden; oder jemand schreibt gleich per Laptop oder Tablet mit.
- Wichtig ist es, am Schluss verbindlich zu vereinbaren, wer sich um die Dokumentation der Ergebnisse kümmert und sie zeitnah zur Verfügung stellt.

Ablauf (Übersicht) – Details siehe: Konzept Erstellung SR-Profil)

- 1. Schritt / 1. Treffen:
Die Mitglieder des SR-Rates (oder des entsprechenden Personenkreises, wenn kein SR-Rat besteht, z. B. PfarrgemeindeN-Rat) erarbeiten das SR-Profil und verschriftlichen es.
- 2. Schritt: Rücklauf in die Pfarren
Die PGRs der einzelnen Pfarren im SR (oder ein entsprechender Personenkreis) bekommen die schriftliche Dokumentation vorgelegt und können Ergänzungen und Präzisierungen einbringen. Wenn sich Widersprüchliches ergibt, bitte ebenfalls dokumentieren.
- 3. Schritt:
SR-Leiter:in leitet das SR-Profil an die Diözese/Generalvikariat weiter.
- 4. Schritt / bei personellem Wechsel:
Treffen mit dem/der neuen Leiter:in bzw. Mitarbeiter:in – gemeinsamer Blick auf das SR-Profil