

ZESTAWIENIE OBOWIĄZKÓW OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA ORGANIZACJĘ SPOTKANIA EWANGELIZACYJNEGO

1. Administrator spotkania ewangelizacyjno-modlitewnego

a) Ogólny zakres obowiązków Administratora:

– Administrator przybywa na spotkanie jako jeden z pierwszych przynajmniej 2-3 godziny przed rozpoczęciem spotkania i czuwa nad całością do zakończenia spotkania. Odjeżdża jako jeden z ostatnich, po upewnieniu się, że wszystko zostało należycie wykonane i posprzątane.

– Weryfikuje obecność odpowiedzialnych za posługi i punktualność rozpoczęcia poszczególnych posług.

– Właściwy dobór i przeszkolenie personelu do posługi (szczególnie jeśli chodzi o koordynatorów, osoby te muszą charakteryzować się odpowiedzialnością i muszą mieć predyspozycje do pełnienia poszczególnych funkcji, nie należy kierować się sympatią, ale rozsądkiem).

– Sprawna całościowa koordynacja organizacji spotkania ewangelizacyjnego: podczas całego spotkania administrator weryfikuje poprawność działania poszczególnych posług, a w razie konieczności szybko reaguje na zaistniałe potrzeby lub niedociągnięcia.

– Dbalność o punktualność rozpoczęcia posług tak, żeby przez opóźnienia nie było bałaganu i chaosu.

– Szybka reakcja na problemy czy szczególne wydarzenia na miejscu spotkania, wymagające interwencji.

– Bieżący kontakt z osobami odpowiedzialnymi za dane posługi. W razie opóźnień albo niemożności przybycia na czas odpowiedzialnych za poszczególne posługi administrator powinien sprawnie znaleźć i wyznaczyć zastępcę.

b) Koordynacja posług

Kilka dni przed spotkaniem Administrator kontaktuje się z animatorami następujących diakonii ze swojej diecezji (ewentualnie z animatorem głównym): ewangelizacji, charytatywnej, liturgicznej, muzycznej, sprzętowej, modlitwy, medycznej, gospodarczej oraz z Moderatorem

i Sekretariatem w celu zorganizowania kadry do różnych posług na czas spotkania ewangelizacyjnego. Powinien wyznaczyć osoby lub sprawdzić dyspozycyjność do posługi na danym spotkaniu następujących osób:

– Koordynatora służb porządkowych – szczegóły posługi poniżej;

– Koordynatora służb parkingowych – szczegóły posługi poniżej;

– Osobę odpowiedzialną za aprowizację (kawiarenkę) – szczegóły posługi poniżej;

– Osoby do wydawania informatorów i śpiewników – W zależności od miejsca, potrzeba przynajmniej 6 osób (szczególnie w godzinach, kiedy przybywa najwięcej osób) do rozdawania Informatorów i śpiewników. Powinny to być osoby uśmiechnięte, komunikatywne, angażujące

się w pełni w tę posługę, by swą postawą świadczyły o gościnności i otwartości organizatorów spotkania. Osoby, które podejmują się tej posługi muszą ją wykonywać od początku do końca (nie może być takich sytuacji, że wyznaczona osoba po kilku minutach odchodzi od posługi i nikt jej nie zastępuje). Kiedy jest zimno albo bardzo pada, należy od razu wyznaczyć zmienników, żeby zmarznięci mogli się zagrzać i wysuszyć.

– Osoby do sprzątnięcia w trakcie spotkania i po spotkaniu. Kilka osób winno na bieżąco podczas spotkania (2 lub 3 razy) doglądać porządku w ubikacjach i w razie potrzeby opróżnić kosze, uzupełnić papier toaletowy, spuścić wodę, a gdy muszla jest zatkana, zamknąć ubikację. Ponadto osoby te muszą też dopilnować, by kosze przed kościołem nie były przepełnione. Osoby odpowiedzialne za sprzątnięcie (oraz dodatkowe do pomocy) powinny również po spotkaniu być odpowiedzialne za posprzątnięcie ubikacji, śmieci w kościele i wokół kościoła. Należy też zamieść lub umyć podłogę w kościele.

– Lekarza dyżurującego – W wypadku, gdy diecezja odpowiedzialna za przygotowanie spotkania nie ma lekarzy, można uzyskać listę osób pełniących funkcję lekarza dyżurnego od odpowiedzialnego za diakonię medyczną we Wspólnocie. Lekarz dyżurny powinien być ulokowany, albo przy zakrystii, albo w okolicy diakonii muzycznej. Należy zadbać, by miał przy sobie apteczkę wspólnotową, odpowiednio wyposażoną.

– Pomocników diakonii sprzętowej – Po uzgodnieniu z odpowiedzialnym za sprzęt nagłaśniający należy powołać kilku mężczyzn, którzy pod kierunkiem odpowiedzialnego pomogą sprawnie i ostrożnie przynieść i rozstawić sprzęt nagłaśniający, a po spotkaniu ewangelizacyjnym pomogą go odpowiednio spakować i przenieść do samochodu. Trzeba uważać, by sprzętu nie zniszczyć, nie uszkodzić i nie pogubić.

– Osoby do zbierania intencji mszalnych – W razie potrzeby zapewnienie osób do pomocy w zbieraniu intencji mszalnych (po wcześniejszej weryfikacji takiej potrzeby z osobą odpowiedzialną).

– Osoby do sprzedaży książek – Zasadniczo sprzedają zajmują się pracownicy Sekretariatu Wspólnoty. W razie potrzeby na prośbę Sekretariatu trzeba zapewnić pomoc osób sprawdzonych.

– Osoby z diakonii gospodarczej, by zapewniły aprowizację (przygotowanie herbaty, kawy, cukru, kubeczków, łyżeczek, włączenie warników z wodą) i zadbały o ręczniczki i papier toaletowy do ubikacji.

– Osoby z diakonii charytatywnej do zbierania intencji i darów dla biednych.

– Animatora muzycznego wyznacza wcześniej diakonia muzyczna spośród swoich członków. Administrator winien tylko upewnić się, czy taki animator został wyznaczony.

Na każdym spotkaniu jest osoba odpowiedzialna za przygotowanie Eucharystii i za Zakrystię. Przed spotkaniem należy jednak skontaktować się w tej sprawie z odpowiedzialnymi za diakonię liturgiczną, by upewnić się co do obecności animatora liturgicznego (ceremoniarza).

Do Administratora spotkania należy wyznaczenie do posług w czasie Eucharystii następujących osób:

– Dwóch lektorów do czytań mszalnych z odpowiednią, wyraźną dykcją i prawidłową wymową, obeznane z mikrofonem i występami publicznymi (jeśli brak pewności co do kwalifikacji lektorów, należy ich przesłuchać przed Mszą św.)

Uwaga: Kantora do śpiewania psalmu zawsze wyznacza główny muzyczny. Administrator ma się upewnić, czy taka osoba została wyznaczona. Może też zaproponować swojego kandydata, by animator muzyczny go przygotował.

– Osobę do czytania modlitwy wiernych. Gdy osoba ta zamierza zaśpiewać wezwania, trzeba żeby przed posługą przesłuchał ją animator muzyczny.

– Osobę odpowiedzialną za porządek w Zakrystii oraz pilnowanie, żeby do Zakrystii nie wchodziły osoby niepowołane.

– Osoby do świadectw: przed spotkaniem w oparciu o temat przewodni spotkania należy zweryfikować oczekiwania Moderadora co do tematyki świadectwa i znaleźć kilka (3-5) osób, które będą mogły powiedzieć świadectwo ze swojego życia w danym temacie. Na spotkaniach młodzieżowych świadectwa mówi młodzież! Trzeba zadbać, by te osoby były przygotowane, by mówiły na konkretny temat i zgodnie z zasadami mówienia świadectwa (trzy elementy: 1. moje życie przed spotkaniem Chrystusa; 2. moje osobiste doświadczenie spotkania z Panem; 3. moje nowe życie). Jeśli kandydat do podzielenia się swoim świadectwem ma wystąpić po raz pierwszy, albo gdy nie jesteśmy pewni, czy ta osoba jest przygotowana odpowiednio, należy poprosić ją o napisanie świadectwa i przekazanie wcześniej Administratorowi do weryfikacji.

– Osobę (lub 2-3) animującą modlitwę od mikrofonu (oprócz animatora muzycznego), szczególnie pod nieobecność kapłana podczas drugiej części spotkania w czasie modlitw wstawienniczych. Osoba taka musi mieć pewne doświadczenie i umiejętność prowadzenia modlitwy w zależności od potrzeby chwili tak, aby w modlitwę zaangażowały się wszystkie osoby zgromadzone w kościele. Najlepiej będzie, gdy ta osoba przygotuje prowadzenie tej modlitwy w porozumieniu z animatorem muzycznym, żeby ten mógł dopasować odpowiednie pieśni.

c) Szczególne zadania Administratora

– Odpowiednio wcześniej zapoznaje się z aktualnymi ogłoszeniami związanymi z samym spotkaniem, jak również dotyczącymi innych spraw.

– Przytwierdza plan spotkania oraz specjalne tabliczki z zakazem fotografowania i używania telefonów komórkowych we wskazanych miejscach (najczęściej są to drzwi wejściowe i okolice zakrystii).

– Kilkakrotnie odczytuje ogłoszenia:

pierwszy raz – ok. 40 min. przed czasem rozpoczęcia spotkania (gdy ludzie zaczynają się schodzić):

o charakterze organizacyjnym, najważniejsze ogłoszenia

drugi raz ok. 10 min. przed rozpoczęciem spotkania: wszystkie ogłoszenia o charakterze organizacyjnym i pozostałe dotyczące spotkania,

trzeci raz po Eucharystii przed przerwą (zwykle Moderator czyta większość ogłoszeń): uzupełnić ogłoszenia o sprawy organizacyjne, w szczególności te dotyczące drugiej

części spotkania.

Wzór najważniejszych ogłoszeń zamieszczamy poniżej. Dodatkowe ogłoszenia należy każdorazowo uzgodnić z Moderatorem

– Wywiesza listę osób ze Wspólnoty posługujących na danym spotkaniu charyzmatami proroctwa, modlitwą wstawienniczą oraz powołanych do ewangelizacji „na tyłach”.

– W wypadku spóźnienia się spóźnienia kogoś z odpowiedzialnych lub niemożności przybycia z powodu siły wyższej, Administrator znajduje osobę na zastępstwo, ewentualnie sam przejmuje przygotowanie posługi i typuje odpowiedzialnego na zastępstwo na czas posługi.

– Czuwa nad prawidłowym wykonywaniem posług w czasie spotkania, a w razie potrzeby niezwłocznie interweniuje i zapewnia rozwiązanie zaistniałych problemów.

– Czuwa nad prawidłowym zakończeniem spotkania i dba o pozostawienie porządku w kościele i w otoczeniu.

d) Wzorzec ogólny ogłoszeń na spotkanie

– Witamy wszystkich, zwłaszcza nowe osoby.

– Zachęcamy do podejścia bliżej ołtarza.

– Prosimy odpowiedzialnych za grupy młodzieżowe o zajęcie się podopiecznymi.

– Informujemy o planowanym przebiegu spotkania...

– Informujemy o ewentualnej możliwości skorzystania ze Spowiedzi św. Na przyszłość prosimy, żeby ze Spowiedzi św. korzystać w miarę możliwości wcześniej w swojej parafii, by uniknąć oczekiwania na spowiedź w długich kolejkach.

– Prosimy kapłanów o zgłaszanie się przed Eucharystią do Zakrystii, a tych, którzy odprawiali już wcześniej Eucharystię prosimy o pomoc w spowiedzi św. (W czasie przerwy po Mszy św. zapraszamy wszystkich kapłanów na plebanie na herbatę).

– Do posługi modlitwą wstawienniczą zapraszamy tylko tych kapłanów, diakonów i kleryków, którzy zostali do tego przygotowani w ramach formacji w naszej Wspólnocie i wyznaczeni imiennie przez ks. Moderatorem, który jest odpowiedzialny za spotkanie z ramienia biskupa miejsca. Pozostałych kapłanów prosimy o posługę w konfesjonale lub o bardziej bierne towarzyszenie przy modlitwach wstawienniczych.

– Przy oznakowanym specjalnym stoisku z tyłu zbierane są intencje mszalne cząstkowe na aktualną Mszę św. zbiorową o uzdrowienie, uwolnienie, Bożą pomoc, błogosławieństwo i dary Ducha Świętego. (W złożonych dziś intencjach Msze św. będą odprawiana jeszcze wielokrotnie).

– W tyle kościoła w oznakowanym miejscu możemy też złożyć dary charytatywne w naturze i żywność dla biednych. Wszystkim ofiarodawcom serdecznie dziękujemy w imieniu swoim i podopiecznych biednych żyjących w skrajnej nędzy, którym te dary zostaną rozdane.

– Ofiary składane dziś na tacę są na cele charytatywne i na pokrycie kosztów organizacji tego spotkania. Dziękujemy wszystkim za ofiary składane na tacę i inne datki na cele charytatywne i statutowe.

– W czasie spotkania obowiązuje bezwzględny zakaz fotografowania, nagrywania, filmowania, ponieważ spotkanie ma charakter modlitewny i każdy ma prawo do intymności spotkania z Bogiem w naszej Wspólnocie. Jedyne nagrywanie i świadectwa nagrywa wyznaczona do tego osoba, abyśmy w przyszłości mogli skorzystać z nagrań, które będzie można nabyć nagrane na płytach CD i DVD, a niektóre z nich zamieszczone będą w Internecie.

– Przypominamy o konieczności całkowitego wyłączenia telefonów komórkowych w kościele, by nie zakłócały działania sprzętu nagłośnieniowego.

– W czasie spotkania dyżuruje lekarz dysponujący podręczną apteczką. W razie konieczności możemy się z nim skontaktować w punkcie medycznym, który jest...

– Abyśmy mogli w skupieniu i porządku przeżyć to spotkanie, prosimy o stosowanie się do zaleceń porządkowych i parkingowych w kamizelkach.

– Ubikacje znajdują się... Apelujemy o pozostawianie po sobie porządku.

– Przypominamy członkom i kandydatom Wspólnoty o obowiązku noszenia identyfikatorów. Gospodarze tego spotkania z identyfikatorami Wspólnoty Mamre służą wszystkim pomocą i informacją w sprawach organizacyjnych, a także są gotowi wyjaśnić nowym uczestnikom spotkania ewentualne niezrozumiałe kwestie.

– Zachęcamy do zapoznania się z Informatorami i tekstami pieśni, które otrzymaliśmy przy wejściu do kościoła. Zachęcamy do zabrania ich ze sobą do domów, by posłużyły do osobistej refleksji i modlitwy.

– W przedsionku kościoła są stoiska z materiałami ewangelizacyjnymi. Zachęcamy do nabywania i czytania Pisma Świętego, literatury katolickiej, płyt CD i DVD z nagraniami homilii i konferencji duchowych nie tylko ze spotkań ewangelizacyjnych.

– Każdy, kto pragnie przystąpić do modlitwy wstawienniczej w drugiej części spotkania (po Mszy św.) koniecznie powinien zapoznać się z broszurką „Modlitwa wstawiennicza”, która jest do nabycia na stoiskach z książkami. Powinien być w stanie łaski uświęcającej (a więc po spowiedzi św.). Posługa modlitwy wstawienniczej jest przede wszystkim pomocą dla osób, które do niej przystępują: prosimy zespoły głównie o modlitwę w naszych osobistych sprawach, a nie w intencji osób, których tu nie ma. (W wypadku spotkania dla młodzieży: stanowczo informujemy, że posługa w zespołach modlitwy wstawienniczej jest w pierwszej kolejności dla młodzieży 18-30 lat, a starszych zapraszamy na osobne spotkania dla wszystkich). Za nieletnich modlimy się na wyraźną prośbę rodziców lub opiekunów prawnych.

– Wzywamy do wrażliwości na stojącego obok słabszego lub starszego brata lub siostrę, którym należałoby ustąpić miejsca.

– Zapraszamy do zaangażowania się we wspólną modlitwę i śpiewy. Kościół jest miejscem świętym, dlatego zachowujemy się w sposób godny (nie rozmawiamy, nie spożywamy posiłków itp. nawet w czasie przerwy).

– W zakrystii mogą przebywać tylko kapłani, służba liturgiczna, służba medyczna i osoby posługujące.

– Informujemy, że terminy kolejnych spotkań są podane w informatorach.

Ponadto **przed Eucharystią** lub na początku należy poinformować:

– (o Mszy św. parafialnej, odprawianej równocześnie... w...)

– o sposobie przyjmowania Komunii św.: Na Komunię św. robimy przejście przez środek kościoła i w nawach bocznych. Cierpliwie czekamy, aż szafarze Eucharystii dojdą do nas. Przyjmujemy ją w postawie stojącej po uprzednim przyklęknięciu, z dłońmi złożonymi na piersi.

Po Eucharystii podajemy większość wcześniejszych ogłoszeń, dopowiadając:

- Przerwa przed drugą częścią spotkania potrwa ok. pół godziny.
- Po przerwie słowo wprowadzające, (ewentualne świadectwa) i posługa modlitwą wstawienniczą i charyzmatami do godziny ok. ...
- W czasie przerwy można nabyć materiały ewangelizacyjne, a także kanapki. Będzie też możliwość skorzystania z darmowej herbaty w kawiarence (gdzie:...) oraz z toalet.
- Osoby posługujące, wyznaczone przez Moderатора, i zespół muzyczny kończą przerwę 5 minut wcześniej i zajmują swoje miejsca posługiwania.

Druga część spotkania: ewangelizacyjno-modlitewna

- Kerygmat wstępny wygłoszony przez kapłana połączony ze świadectwami świeckich na temat Jezusa i Jego działania (lub na konkretnie wskazany temat).
- Krótkie wyjaśnienie, czym są charyzmaty, co to jest spoczynek w Duchu Świętym i inne ewentualne upadki, jak zachować się wobec różnych zjawisk (np. daru radości, modlitwy w językach, demonstracji demonicznych...)
- Wprowadzenie do modlitw wstawienniczych: wyjaśnienie sensu i celu, przedstawienie i pobłogosławienie posługujących przyodzianych w żółte chusty, rozesłanie ich po dwóch po kościele.
- Możliwa posługa charyzmatami (przy mikrofonie).
- Prowadzenie i animowanie modlitwy w jedności z Moderatorem i diakonią muzyczną w duchu treści kerygmatycznych przez cały czas trwania modlitw wstawienniczych w zespołach. Ponadto informujemy:
 - o porządku podchodzenia do zespołów wstawienników,
 - o możliwości spowiedzi św. i Komunii św.
 - o możliwości dania świadectwa o doznanych łaskach uzdrowień (gdzie i jak).

2. Ogólny zakres obowiązków odpowiedzialnego za diakonię porządkową i zadania porządkowych pełniących posługę w kościele w czasie spotkania

- Odpowiedzialny powinien znaleźć chętnych do posługi porządkowej, wyznaczyć im zadania i teren, poinstruować o charakterze posługi i sposobie jej wypełniania. Szkolenie powinno się odbyć wcześniej w diecezji, a jeśli zorganizowanie spotkania szkoleniowego jest niemożliwe, należy wszystkich zobowiązać do zapoznania się ze szczegółową instrukcją, szczególnie porządkowych, którzy posługę będą sprawowali pierwszy raz.
 - Posługującymi powinni być mężczyźni stanowczy i odważni

(a także 1-2 kobiety), „budzący respekt”, charakteryzujący się wysoką kulturą osobistą, by byli przykładem dla przyjezdnych. W zależności od miejsca spotkania i ilości uczestników potrzeba ok. 8 – 10 porządkowych odpowiedzialnych za Kościół oraz ok. 6 osób, które będą asystować kapłanom przy modlitwach wstawienniczych o uwolnienie.

– Na spotkaniach młodzieżowych angażujemy w większości dojrzałą młodzież ze Wspólnoty, choć potrzebni są też dorośli.

– W czasie spotkania odpowiedzialny ma zadanie weryfikować na bieżąco potrzeby rozłożenia sił służby porządkowej w różnych miejscach kościoła; nie gromadzić nadmiernie wielu porządkowych w jednym miejscu, zaniedbując inne; kierować do poszczególnych interwencji osoby odpowiednie do zaistniałych sytuacji (np. nie kierować młodych i niedoświadczonych tam, gdzie jest potrzebna osoba dorosła, silna i z doświadczeniem).

– Porządkowi mają czuwać nad porządkiem w kościele w czasie liturgii i poza nią. Powinni interweniować w wypadku zamieszania, przepychanki, agresywnego zachowania osoby psychicznie chorej czy pijanego. Do ich zadań należy również: zapewnienie bezpiecznego przebiegu spotkania, w szczególności zapewnienie ciągów komunikacyjnych, żeby nie było nadmiernego tłoku w pewnych miejscach czy przy grupach wstawienników; informowanie stojących w kolejkach do konfesjonału o wolnych konfesjonałach lub o krótszych kolejkach przy innych konfesjonałach; czuwanie, aby nie zakłócano spotkania przez korzystanie z telefonów komórkowych czy nagrywanie spotkania kamerami, aparatami fotograficznymi czy komórkami; upominanie rozmawiających; reagowanie na zachowania dziwaczne czy wykraczające poza określone zasady i przepisy; wykazywanie gotowości wychodzenia naprzeciw zgłaszanym potrzebom uczestników przybyłych na spotkanie oraz członków grup posługujących (np. kapłanów, wstawienników, sprzętowych, muzycznych).

– Porządkowi asystujący przy modlitwach wstawienniczych mają dbać o intymność osób omadlanych i chronić przed ciekawskimi i gapiami, zachęcać osoby stojące obok do osobistej modlitwy i uwielbiana Pana Boga. Mają zapewnić porządek przy grupach wstawienników, żeby była odpowiednia odległość (np. poprzez stawanie między grupą wstawienników a kolejką, napominanie tych, którzy się pchają, pouczanie o konieczności zapewnienia intymności osobom omadlanym),

– Porządkowi powinni rozpocząć posługę przynajmniej godzinę przed spotkaniem (według ustalonych dyżurów).

– Przed rozpoczęciem posługi odpowiedzialny pobiera od Administratora materiały niezbędne do posługi, tzn. kamizelki i opaski z napisem „Służba porządkowa”.

– Porządkowi powinni mieć ze sobą kontakt wzrokowy i być wyczuleni na potrzebę interwencji, kiedy zauważą, że ktoś mocno emocjonalnie przeżywa spotkanie czy ujawnia się zniewolenie (w niektórych przypadkach trzeba daną osobę delikatnie przeprowadzić do zakrystii, by nie zakłócała liturgii i nie powodowała lęku u innych).

W razie potrzeby porządkowi mogą szukać wsparcia u innych członków Wspólnoty i/lub zgłaszać odpowiedzialnemu (lub Administratorowi) potrzebę interwencji w innej formie niż ogólnie przyjęta w zakresie obowiązków porządkowych (np. w wypadku poważnego zakłócenia porządku przez jednostkę lub grupę może być potrzebna interwencja policji).

– Na spotkaniach przeznaczonych dla młodzieży, zasadniczo modlitwa wstawiennicza jest dla nich (o czym wszyscy są informowani), więc gdy porządkowi dostrzegą, że w kolejce do zespołu wstawienników ustawiają się starsi (powyżej 30 lat), należy bezwzględnie interweniować, zdecydowanie przypominając ogłoszenie i informując, że młodzież jest uprzywilejowana na tym spotkaniu, a dorośli mogą skorzystać z tej posługi na innych spotkaniach, a tymczasem mogą się modlić sami za siebie z wiarą, ufając, że Pan ich wysłucha niezależnie od modlitwy wstawienniczej.

3. Ogólny zakres obowiązków służby parkingowej

– Głównym zadaniem służby parkingowej jest bezpieczne i odpowiednie rozlokowanie samochodów i autokarów na parkingu przy kościele (po zapelnieniu parkingu informowanie przyjezdnych o innych możliwościach parkingowych w okolicy) oraz patrolowanie terenu parkingu, by ustrzec przed wandalizmem i kradzieżą.

– Odpowiedzialny (tj. dorosły z doświadczeniem i odpowiedzialny, który ma odpowiednie predyspozycje i wyobraźnię konieczną do pełnienia tej funkcji) powinien wcześniej sporządzić strategiczny plan sytuacyjny, by z góry przewidzieć miejsca dla samochodów osobowych i dla autokarów z możliwością manewru. Podczas parkowania samochodów należy to uczynić tak, aby nie zablokować całkowicie przejazdów i ciągów komunikacyjnych. Należy też zarezerwować miejsca dla księży moderatorów, samochodu dostawczego (ze sprzętem i prowiantem) i ewentualnie dla karetki pogotowia.

– Jeśli odpowiedzialnym za dane spotkanie jest osoba pełniąca funkcję pierwszy raz, powinna wcześniej zweryfikować zasady parkowania samochodów z doświadczonymi odpowiedzialnymi za inne spotkania.

– Następnie odpowiedzialny powinien znaleźć chętnych do tej posługi (z odpowiednimi predyspozycjami i wyobraźnią) z diecezji odpowiedzialnych za dane spotkanie. Powinien wyznaczyć im zadania i teren, wręczyć powielone plany sytuacyjne parkingu i okolicy (z numerem telefonicznym do odpowiedzialnego, do Administratora i na Policję), rozpisać grafik posług (szczególnie uwzględniając pogodę i konieczność zmiany, ogrzania się i uczestnictwa w liturgii), poinstruować o charakterze posługi i sposobie jej wypełniania. Szkolenie powinno się odbyć wcześniej w diecezji, a jeśli zorganizowanie spotkania szkoleniowego jest niemożliwe, należy wszystkich zobowiązać do zapoznania się ze szczegółową instrukcją, szczególnie parkingowych, którzy posługę będą sprawowali pierwszy raz.

– Odpowiedzialny powinien wyznaczyć około 8-10 osób do rozlokowywania samochodów i autokarów. Parkingowym należy wyznaczyć takie miejsca służby, aby wzajemnie się widzieli. Jeżeli parking jest duży, parkingowi powinni komunikować się za pomocą krótkofalówek. W

przeciwnym wypadku może zaistnieć sytuacja, że samochody będą rozlokowane chaotycznie w różnych miejscach.

- Parkingowi powinni rozpocząć posługę już około 2 godziny przed rozpoczęciem spotkania.

- Przed rozpoczęciem posługi odpowiedzialny zgłasza się do Administratora po wyposażenie (kamizelki, lizaki, ewentualnie krótkofalówki, latarki...).

- Rozlokowywanie samochodów odbywa się według wcześniej uzgodnionych zasad i w wyznaczonych miejscach na planie strategicznym (nie według własnego pomysłu parkingowych). W tym czasie odpowiedzialny dogląda i czuwa nad zadaniem rozmieszczania pojazdów.

- Samochody należy ustawiać jak najbliżej siebie, pod małym kątem, ale jednocześnie tak, aby nie blokowały się wzajemnie, nie zastawiały wjazdów i wyjazdów (drzwi od pojazdów nie muszą otwierać się na całą szerokość, ale tak, aby podczas otwierania nie było ryzyka uszkodzenia sąsiedniego samochodu).

- Parkingowi przypominają kierowcom o zamknięciu drzwi, okien, wyłączeniu świateł, alarmów i nie zostawianiu na widoku torebek, portfeli z dokumentami i innych cennych rzeczy.

- Już w czasie trwania spotkania odpowiedzialny ma zadanie na bieżąco uzupełniać listę osób posługujących na parkingu. Aby zapewnić jak największy udział parkingowych w samym spotkaniu ewangelizacyjnym, należy wyznaczyć przynajmniej po dwóch dorosłych mężczyzn na każde 30 minut do pilnowania parkingu.

- W wypadku kradzieży, włączenia się alarmu, pojawienia się wandalii lub osób zakłócających porządek i spokój, zastawienia komuś wyjazdu, parkingowi interweniują w miarę możliwości sami lub niezwłocznie informują głównego odpowiedzialnego za parking, który podejmuje odpowiednie działania (przekazuje informację do ogłoszenia w kościele, wzywa innych do pomocy, a w wypadku przestępstwa wzywa policję).

4. Ogólny zakres obowiązków odpowiedzialnych za aprowizację (za „Kawiarenkę”)

- Główna odpowiedzialna (najlepiej, żeby była to kobieta) w zależności od miejsca i ilości uczestników spotkania dobiera sobie do pomocy około 3-6 osób (które powinny przejść badania sanitarno-epidemiologiczne i mieć ważną książeczkę z Sanepidu), dobrze, by był wśród nich silny mężczyzna (np. do przeniesienia sprzętów i prowiantu lub pomocy technicznej).

- Odpowiedzialna uzgadnia z Sekretariatem Wspólnoty sposób użytkowania sprzętu, zakres i zasady swojej posługi (jak należy wydawać posiłki, jak zorganizować miejsce, zadbać o czystość i higienę...). Powinna otrzymać listę wyposażenia do Kawiarenki (tj. herbata, kawa, sztucce i kubki jednorazowe, warniki, przedłużacze, worki na śmieci itd.), aby przed rozpoczęciem zweryfikować ich kompletność. Trzeba się też zapoznać z terenem, by wiedzieć, co robić w nagłych przypadkach, jak np. przeciążenie sieci elektrycznej i „wybijanie korków”.

– Odpowiedzialna powinna przybyć około godzinę przed spotkaniem, aby zweryfikować kompletność sprzętu, dostępność prądu i dostawę prowiantu, a także przygotować miejsce, zagotować wodę w termosach, umieścić szyld (i ewentualnie cennik).

– Posługujący są zobowiązani do dbałości o higienę, estetykę i porządek w miejscu wyznaczonym na tzw. Kawiarenkę. Ich obowiązkiem jest też na koniec spakowanie sprzętu według listy z Sekretariatu, pozбиieranie śmieci i pozostawienie po sobie porządku.

5. Zadania i posługi, które można zlecić młodzieży

- Przyniesienie sprzętu nagłaśniającego.
- Przygotowanie warników i nalewanie do nich wody na herbatę.
- Rozdawanie informatorów i śpiewników.
- Asystowanie kapłanom-egzorcystom – około cztery osoby: trzech chłopców (dwóch mocnych „łapaczy” asekurowujących przy spoczynkach, jeden do noszenia torby i wody świeconej) oraz silna kobieta (asystująca przy modlitwie wstawienniczej).
- Asystowanie przy modlitwach wstawienniczych jako asekurowujący przy spoczynkach.
- Dialogi ewangelizacyjne na tyłach kościoła i przed kościołem.
- Mocniejsi fizycznie i duchowo: asystowanie przy modlitwach o uwolnienie i egzorcyzmach.
- Pomoc kamerzyście w filmowaniu kerygmatu i świadectw oraz przy sprzęcie.
- Sprzątanie kościoła po spotkaniu.
- Porządkowi (rozmieszczenie ludzi w kościele, przypilnowanie porządku przed Komunią św i w czasie modlitw wstawienniczych...).
- Pomoc przy dystrybucji materiałów ewangelizacyjnych (książek, płyt CD, DVD...).