

婚礼协调员

➤ 综述

婚礼协调员在主任司铎的指引下，根据教区指导方针，在婚礼筹备过程中协助婚宴、主持人和教区工作人员。他们确保与情侣及其家人以及与主持人的有效沟通。

➤ 活动/职责

- 所有的活动和职责均由主任司铎进行安排。
- 保存准备教区婚礼的情侣的联系人名单。
- 可参加婚前准备课程，与准备在社区庆祝的情侣进行交流。
- 熟悉婚礼仪式文本及通过该教区和宗教教育天主教办公室获得的其它资源。
- 联系并会晤已订婚情侣，向他们提供教区指导方针，并回答他们的任何问题。
- 就教区指导方针范围之外的任何问题咨询主任司铎。
- 安排时间表，并在必要时会晤已订婚情侣以进行跟进。
- 将与已订婚情侣的精神需求相关的任何事宜提请主任司铎的注意。
- 可按照教区和大主教管区有关婚礼庆祝的指导方针协助策划礼仪。
- 协助夫妇理解并实施教区对于音乐、鲜花、装饰、摄影、摄像机的指导方针。
- 在主任司铎的委托或协助下，可指导婚礼彩排。
- 记录任何最后一刻的更改，提请主持人批准。
- 如果协调员指导了彩排，就应当参加该婚礼。
- 协调和/或检查婚礼当天行程的细节，包括：布置、摄像头的位置、开幕队列、鲜花位置、演奏者、专业摄影师、五彩纸屑、参与人的到达。
- 参加教区会议和培训。

上面列出的活动/职责可能没有完全反映该教区的事工。关于该教区的特定职责请参阅“其他规定”一栏。

其他规定：

➤ 技能、经验和资格

- 是该天主教教会信誉良好的积极成员。
- 拥有在该教区范围内获得认可的良好声誉。
- 非常熟悉教区和大主教管区为婚礼庆祝制定的指导方针（“婚礼礼仪指南”、“婚礼音乐指南”）。
- 接受过与各种婚礼仪式相关的正式培训和/或教育。
- 熟悉该天主教教会的教义，尤其是与婚姻圣事相关的领域。

- 具备相应的领导与辅助能力。
- 具备较强的组织能力。
- 能准确有效地与他人沟通。
- 活跃会场气氛的能力。
- 在紧急情况下，知道联系人和/或程序。

➤ **个人特质与个性**

- 渴望为社区服务，并为该事工奉献出时间和才能。
- 需要成为一个祈祷之人。
- 诚实、可靠、热情。
- 有能力独立或作为团队成员进行工作。
- 具备乐于助人、和蔼可亲的态度。
- 可靠，能严格保守秘密。
- 乐于承担责任，并严格遵守行为规范。
- 具备慷慨大度的心态和随机应变的能力。

➤ **定向与培训**

由主任司铎提供的标准教区定向课程与培训课程。

➤ **参与人群体**

将在教区结婚的情侣、其家人及婚宴。

➤ **支持、监督与评估**

主任司铎是第一层次的支持、监督与评估。

➤ **事工职位的任期**

三至五年，可续展。

➤ **福利与工作条件**

将直接影响该教区的礼仪体验。

将增强个人信仰。

将进一步培养领导和组织能力。

该志愿者职位每星期需要投入___小时/每月需要投入___小时。

必须能够按照规定参加定向课程和培训课程和例行会议。

➤ **审查建议**

这是一个普通危险职位。

必需填写志愿者信息表。

需要进行定向与培训。

将接受监管和定期评估。

该事工职位说明准确地反映了_____目前的婚礼协调员事工。
(教区名称)

教区志愿者审查委员会

主任司铎

日期

多伦多大主教管区制定