

Leitfaden des Badischen Sportbundes Karlsruhe

Thema: „Ein Verein feiert Jubiläum“

1. Protokollfragen bei der Vorbereitung und Durchführung eines Jubiläums

- a) Begrüßung durch den Vorsitzenden des Vereins
(vermeiden Sie eine unpersönliche, pauschale Anrede wie z.B. liebe Anwesende)
- b) Reihenfolge der Begrüßung
Schirmherr, OB oder BM, MdB, MdL, GR, Geistliche, Ehrenmitglieder, Festgäste, Vertreter des Sports: DOSB, LSV, BSB, Fachverbandsvertreter, Sportkreisvertreter, Vereinsvertreter, Vereine, Sonstige

2. Reihenfolge - Ablauf

- a) Begrüßung
- b) Festrede
- c) Grußworte (Reihenfolge wie 1b)

3. Fragen an den Veranstalter

- a) Wie lautet das Thema der Veranstaltung? (z.B. 100. Jubiläum)
- b) Wo findet die Veranstaltung statt? (Ort, Veranstaltungsraum, Wegbeschreibung)
- c) Wird vom Rednerpult gesprochen? (ist das Pult breit genug für ein Manuskript, ist es höhenverstellbar, beleuchtet, gibt es ein Mikrofon?)
- d) Wann beginnt die Veranstaltung? (Datum, Uhrzeit, Parkplatzangebot)
- e) Wie lange sollen die Vorträge dauern? (Vorabsprache mit den Rednern, Minutenvorgabe)
- f) Vorstellung der Redner – Dank am Ende!
- g) Programmvorlage – Tagesordnung
- h) Sitzplatzreservierungen – Kennzeichnung
- i) Evtl. Musikstück am Anfang und in der Pause
- j) Nach Möglichkeit kein Getränkeauschank während des Festaktes
- k) Zuständigkeiten für das Fotografieren

4. **Gastgeber und Ehrengäste namentlich nennen**

Gastgeber und Ehrengäste werden namentlich aus der Schar der Zuhörer herausgehoben. Der Name muss stimmen und richtig ausgesprochen werden. Die direkte Anrede schließt in Deutschland den Titel mit ein, der oder die Partnerin werden mitbegrüßt.

5. **Lob und Dank**

Eine formvollendete, herzliche Begrüßung schließt auch Worte des Dankes ein.

Danken Sie den Veranstaltern für die gute Organisation. Falls Sie selbst der Veranstalter sind, danken Sie Ihren Freunden, Kollegen Gästen und Ehrengästen für ihr Kommen.

6. **Laden Sie die Presse schriftlich ein**

7. **Was Sie nach der Veranstaltung tun sollten**

War bei der Veranstaltung niemand von der Presse anwesend, schicken Sie eine kleine Pressemitteilung an die Redaktionen

Die Pressemitteilung fassen Sie nach folgendem Muster ab:

Die wichtigsten Fakten formulieren Sie in indirekter (nicht wörtlicher) Rede, einige Kernsätze der Ausführungen zitieren Sie hingegen wörtlich.

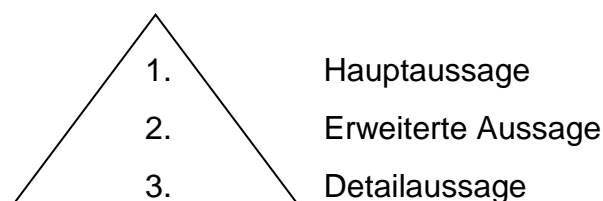
Inhalt:

WER (Max Mustermann, Präsident des „xy-Vereins“...)

WANN (sprach „gestern“ vor 200 geladenen Gästen)

WO (in der „Stadthalle Mannheim“...)

WAS (anlässlich des „100. Jubiläum des xy-Vereins“ ...)



Erstellen einer Festschrift

• 1* Festbuch

- Redaktionsschluss: z.B. Ende 2016
- Fertig gedruckt z.B. Anfang März 2017
- DIN A 5
- Umschlag bunt, Inhalt schwarz-weiß
- 1500 Stück
- Zusammenstellung und Organisation
- Grafik und Umschlagsentwurf:
- Druck:
- Inhalt
 - Grußworte
 - Festredner
 - Schirmherr
 - Verbände
 - Badischer Sportbund Nord e.V.
 - Badischer Turnerbund
 - TT-Verband
 - BBS
 - Badminton
 - 1.Vorstand
 - Gründer-Foto (es wäre schön, wenn wir wenigstens einige Namen zuordnen könnten)
 - Foto der Ehrenmitglieder mit namentlicher Nennung
 - Foto Verwaltung mit namentlicher Nennung
 - Vereinsgeschichte:
 - Alle 1. Vorstände seit Gründung (mit Jahreszahlen)
 - Satzung
 - Die Abteilungen stellen sich vor:
 - Abteilungsleiter
 - Geschichte der Abteilung (wenn sinnvoll)
 - Erfolge
 - Derzeitiges Angebot
 - Fotos (Ziel: alle Aktiven sollten sich im Festbuch wieder finden)
 - Festprogramm
 - Dank an
 - Sponsoren
 - Inserenten
 - Förderer
 - Inserate

Ablaufplanung für einen Festakt

- **2* Festbankett**

- **Termin:**

- Samstag, den
- 19:00 – 19:30 Uhr: Sektempfang und Imbiss
- 20:00 (pünktlich) Uhr: Festbankett (Dauer: 1 ½ - 2 Stunden)

- **Teilnehmer:**

- *Geladene Gäste*

- Werden schriftlich eingeladen mit Bitte um Rückantwort und Entscheidung Teilnahme an
- Sektempfang und Bankett oder nur Bankett
- Festliche Kleidung
- Einladung an ca. 175 Personen
 - Festredner 2 Personen
 - Schirmherr 2 Personen
 - Ehrenmitglieder 35 Personen
 - Verwaltung (ohne Ehrenmitglieder) 48 Personen
 - Übungsleiter/Trainer 30 Personen
 - Ärzte Koronar-Gruppe 10 Personen
 - Vertreter der Verbände 10 Personen
 - Vorstände Vereine (aus ARGE) 20 Personen
 - Fraktionsvorsitzende der Parteien 8 Personen
 - Pfarrer beider Konfessionen 4 Personen
 - Direktor der Schule 2 Personen
 - Pressevertreter 1 Person
 - Alle mit Partner
- Nach Auswertung der Rückantworten ggf. weitere Einladung an
 - *Alle Vereinsmitglieder*
 - *Oder Vereinsmitglieder*, die in den letzten 5 Jahren mindestens einmal zur Hauptversammlung erschienen sind

- **Ort**

- Unsere Sporthalle
- Bestuhlung: 4 Reihen mit je 7 Tischen mit je 6 Stühlen
→ max. 168 Personen
Vorne Ehrentisch für Schirmherr, Festredner, Verbandsvertreter
 - Vorne: Tische mit Stühlen zur Bühne ausgerichtet
 - Hinten: Freie Fläche mit Bistro-Tischen
- Schmücken
 - Wände
 - Bühne
 - Tische
- Für ordentliche Akustik sorgen
- Musik- und Gesangverein auf Bühne
- Pult für Redner im Saal

- **Bewirtung**

- Nur Getränke
- Karte liegt aus
- Bedienung nur
 - Vor dem Programm
 - Während der Pause
 - Nach dem Programm
- 4 – 5 Bedienungen (nur Mitglieder)

- **Ablauf**

erster Teil eher feierlich; zweiter. Teil eher heiter / Moderation durchs Programm

1: Musikstück MVE

2: Begrüßung der Teilnehmer durch den 1. Vorsitzenden

3: Musikstück MVE

4: Rede Schirmherr Bürgermeister

5: Rede Festredner

6: Musikstück MVE

7: Rede 1. Vorsitzender

Pause 10 - 15 Minuten

8: Doppelquartett Gesangverein

9: Grußworte:

- Badischer Sportbund Nord (spricht für alle Sportverbände) 5 Minuten
- Weitere ?

10: Doppelquartett Gesangverein

11: Mitglieder Ehrungen z.B. durch Verbände

12: Doppelquartett Gesangverein mit Medley

13: Schlusswort 1. Vorsitzender

14: MVE mit Badener Lied (3 Strophen, Text liegt aus)