

## **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
- 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.

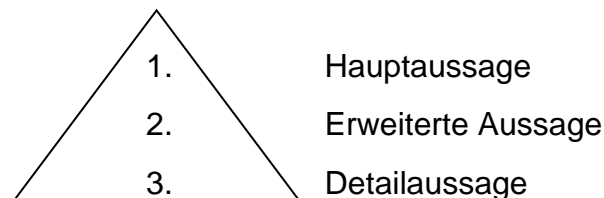
Inhalt:

WER (Karl Müller, Präsident des ABC...)

WANN (... sprach gestern vor 200 geladenen Gästen)

WO (... in der Stadthalle Mannheim...)

WAS (... Anlässlich des 100. Jubiläum...)



## Erstellen einer Festschrift

### • 1\* Festbuch

- Redaktionsschluss am ...
- Fertig gedruckt bis...
- DIN A 5
- Umschlag möglichst bunt, Inhalt schwarz-weiß
- Stückzahl festlegen
- Zusammenstellung der Seiten (Seitenanzahl festlegen)
- Grafik- und Umschlagsentwurf
- Druck
- Inhalt:
  - Grußworte
    - Festredner
    - Schirmherr
    - Verbände
      - Badischer Sportbund Nord
      - Fachverband ggf. mehrere
      - 1. Vorsitzender
  - Gründer-Foto (möglichst mit Namenszuordnung)
  - Foto der Ehrenmitglieder mit namentlicher Nennung
  - Foto Verwaltung mit namentlicher Nennung
  - Vereinsgeschichte:
    - Alle 1. Vorsitzenden seit Gründung (mit Jahreszahlen)
  - Satzung
  - Die Abteilungen stellen sich vor:
    - Abteilungsleiter
    - Geschichte der Abteilung (wenn gewünscht)
    - Erfolge
    - Derzeitiges Sportangebot
    - 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, 19. April d.J.
- 19:00 – 19:30 Uhr: Sektempfang und Imbiss
- 20:00 Uhr: Festbankett (Dauer: 1 ½ - 2 Stunden)

- **Teilnehmer:**

- *Geladene Gäste*

- Werden schriftlich eingeladen mit Bitte um Rückantwort
- Sektempfang und Bankett oder nur Bankett
- Festliche Kleidung
- Einladung an:
  - Festredner
  - Schirmherr
  - Ehrenmitglieder
  - Verwaltung
  - Übungsleiter/Trainer
  - Vertreter der Verbände/Vereine
  - Fraktionsvorsitzende der Parteien
  - Pfarrer
  - Schulvertreter
  - Pressevertreter
- Nach Auswertung der Rückantworten ggf. weitere Einladung an:
  - *Alle oder ausgewählte Vereinsmitglieder*

- **Ort**

- Festsaal
- Bestuhlung:
  - Vorn: Ehrentisch für Schirmherr, Festredner, Verbandsvertreter
- Schmücken: ggf. Fahnen, Banner usw.
- Für gut funktionierende Akustik sorgen
- Musik- und Gesangverein
- Pult für Redner im Saal

- **Bewirtung**

- Speisen und Getränke
- Bedienung nur:
  - Vor dem Programm
  - Während der Pause
  - Nach dem Programm

- **Ablauf**

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

- 1: Musikstück / Hintergrundmusik
- 2: Begrüßung der Teilnehmer durch den 1. Vorsitzenden
- 3: Musikstück / Vorführung
- 4: Rede Schirmherr Bürgermeister
- 5: Rede Festredner
- 6: Musikstück / Vorführung
- 7: Rede 1. Vorsitzender  
Pause 10 - 15 Minuten
- 8: Grußworte anmoderieren
- 9: Grußworte:
  - Badischer Sportbund Nord (max. 5 Minuten)
  - Fachverbände
  - ggf. Weitere
- 10: ggf. Musikstück / Vorführung
- 11: Mitglieder Ehrungen z.B. durch Verbände
- 12: ggf. Musikstück / Vorführung
- 13: Schlusswort 1. Vorsitzender