

- **Vorwort** Seite 2-3
- **Wissenswertes über die Durchführung v. Festen** Seite 4-5
- **Veranstaltungsarten** Seite 6-9
- **Jubiläumsveranstaltungen** Seite 10-15
- **Organisation** Seite 16-18
- **Finanzen** Seite 19
- **Sponsoring** Seite 20
- **Festakt** 21-23
- **Festveranstaltungen** Seite 24-25
- **Tag der offenen Tür** Seite 26-27
- **Jubiläumsschrift** Seite 28-32
- **Jubiläumsgeschenk** Seite 33
- **Checkliste Jubiläumsveranstaltung** Seite 34-36
- **Checkliste Beispiel** Seite 37
- **Checkliste Kunstturnveranstaltung** Seite 38-42
- **Reden, Gratulation, Dankesworte, Musik** Seite 43-44
- **Gottesdienste** Seite 45-49
- **aktuelle Ehrenordnungen**

Vorwort

Ein Verein braucht Feste

Feste sind

- Ausdruck von Begeisterung, Freude, Fröhlichkeit, Erheiterung, Besinnung, Gemeinsamkeit, Tradition und Lebensbejahung.
- Höhepunkte von Gemeinschafts(er)leben.
- Auslösung aus dem Alltag
- Ausdruck menschlicher Kultur.

- Feste vermitteln gesteigertes Lebensgefühl.
- In Festen werden traditionelle Ideen für die Gegenwart lebendig.

- Feste sind Herausforderungen an uns. Unsere Feste erheben den Anspruch einer zeitgemäßen Darstellung.
- Feste sollen die Zukunft mitgestalten, sie müssen Bildungs- und Erziehungsmittel, Lehrstücke für die Zukunft sein.
- Feste geben Gelegenheit zum Nachdenken und zur Planung.
- Feste sind Selbstdarstellung, aktive Öffentlichkeitsarbeit, Motivation und besitzen ein hohes Maß an Werbewirksamkeit und Herausforderung.

Mit unserem Leitfaden „**Besondere Anlässe**“ möchten wir Ihnen Möglichkeiten, Ideen, Tipps zur Gestaltung Ihres Festes zur Verfügung stellen. Betrachten Sie unsere Broschüre als Anregung, denn die Vielfältigkeit der Möglichkeiten kann in dieser Kurzfassung nicht aufgezeigt werden.

Möchten Sie mehrere Informationen und Anregungen?

Der Deutsche Turner-Bund hat die Broschüre „**Fest und Feier im Verein**“ herausgegeben.

Bezugsadresse:

Pohl-Verlag
Postfach 1 03
Celle
ISBN-3-7911-0150-1

Interessante Veröffentlichungen:

- "Aktiv im Verein" (Organisationshilfen und Finanzierungsformen), Herausgeber: Deutsche Gesellschaft für Freizeit, Bahnhofstr. 4, Erkrath.

Bezugsadresse:

Fördergesellschaft des
Deutschen Turner-Bundes
Otto-Fleck-Schneise 8
60528 Frankfurt

- "Sportveranstaltungen der Vereine" (Veranstaltungsmanagement), Herausgeber: Deutscher Fachschriften-Verlag Autor: Peter Schauer
- "GEK-Begleiter für Sportvereine" (Infos, Tipps, Planungshilfen) Herausgeber: Gmünder Ersatzkasse
- "Sportvereine von A-Z" (Tipps, Trends, Anregungen) Herausgeber: Landessportbünde Rheinland-Pfalz, Rheinland, Pfalz und Rheinhessen
- "Event-Marketing" / "Fachhandels-Marketing" Herausgeber: Ueberreuter
Autoren: Michael Brückner, Andea Przyklenk / Max Meier-Maletz
- "Marketing für Vereine" / "Ehrenamtliche Arbeit im Sportverein" Herausgeber: Falken
Autoren: Jochen Wolf / Ronald Wadsack

Stefan Lenz
Turnverband Mittelrhein

Herausgeber:
TVM, Rheinau 10, 56075 Koblenz
Tel. 0261 / 135150

Redaktion und Ausarbeitung:
TVM, Stefan Lenz, 1991

4. Überarbeitung:
24.03.00 Stefan Lenz und Thomas Stoffels

Wissenswertes über die Durchführung von Festen

Der Volksmund sagt: **Man soll die Feste feiern, wie sie fallen!** Das ist so leicht dahin gesagt und doch so schwer getan. Dieser Ausspruch fordert sowohl zu einem spontanen Feiern auf, als auch zum Begehen der traditionellen Feste, die sich in unserem Lebensrhythmus aus kirchlichen und gesellschaftlichen Ereignissen ergeben. Feste wie Weihnachten, Ostern, Karneval oder Namens- und Geburtstage bestimmen von sich aus den Rahmen und den Inhalt.

Wie aber steht es mit den Festen und Feiern in unseren Sportgemeinschaften?

Wir alle kennen die Vereinsfeste in mehr oder weniger „feuchtfröhlicher“ Runde. **Sind die nicht oftmals zu langweiligen 08/15-Festen herabgerutscht?** Begeht man diese Feste nur, weil es eben immer so war? Wie sollten denn unsere Feste aussehen, die über den Rahmen des allgemeinen Sportbetriebes hinausgehen, die Vereinsmitglieder und ihre Freunde im geselligen Miteinander zusammenführen?

Zwar spielt in den meisten Vereinen die Tradition eine unübersehbare Rolle, aber auch die sollte immer wieder neu überdacht werden. Das Geburtstagsfest eines Vereins, das Jubiläum, wird sicherlich allorts am häufigsten gefeiert. Doch muß es immer denselben Rahmen haben?

Hat dieses Fest heute noch die gleiche Anziehungskraft wie vor zehn oder fünfzehn Jahren?

Warum feiern wir nicht auch einmal ein Jubiläumsfest in Form eines Kinderfestes, einer Grillparty im Freien, einer bunten Sportschau oder auf dem Sportplatz?

Alle diese Formen von Feiern erfordern individuelle Überlegungen und Vorbereitungen.

Da gibt es natürlich kein Patentrezept für das reibungslose Gelingen solcher Veranstaltungen, denn jeder Verein ist anders. Aber wir sollten bedenken, daß in unserem Zeitalter der Leistungen die Ansprüche der einzelnen gestiegen sind und die Erwartungen an Ereignisse hochgesteckt sind. In den meisten Vereinen spielt die Tradition eine unübersehbare Rolle, die zu würdigen ist. Vielleicht sollten wir aber auch hier einmal neue Überlegungen anstellen.

Welchen Nutzen ziehen die Vereine aus der Durchführung von Festen und Veranstaltungen?

Kontaktpflege

Mit jeder Veranstaltung tritt der Verein in das Rampenlicht der Öffentlichkeit. Dies erhöht den Bekanntheitsgrad des Vereins und bietet die Gelegenheit, mit Sponsoren und Meinungsbildnern aus Politik und Sport in Kontakt zu treten und für die Belange des Vereins zu werben.

Mitgliedergewinnung

Veranstaltungen eignen sich hervorragend zur Werbung und Gewinnung neuer Mitglieder. Auch passive Vereinsmitglieder lassen sich durch eine Veranstaltung oftmals wieder ansprechen und für das aktive Vereinsleben zurückgewinnen

Schaufensterfunktion

In der Bevölkerung gibt es vielerorts noch ein Informationsdefizit in bezug auf Angebot und Funktionsweise der Vereine.

Veranstaltungen dienen deshalb auch dem Zweck, den gesamten Verein und die Menschen, die hinter ihm stehen, auf sympathische und unverbindliche Weise den Bürgern im Einzugsbereich des Vereins zugänglich zu machen.

Miteinander fördern

Die Auswirkungen einer Veranstaltungen stärken innerhalb eines Vereins das erforderliche Miteinander der Vereinsmitglieder, stärkt das Wir-Gefühl und trägt zum besseren Kennenlernen untereinander bei.

Oft steht am Ende einer Veranstaltung auch die Steigerung der Identifikation der Mitglieder mit ihrem Verein und neue Mitglieder.

Finanzen

Der Erlös aus sportlichen und gesellschaftlichen Veranstaltungen spielt bei vielen Vereinen, neben Beitrags- und Aufnahmegebühren eine wichtige Rolle. Mit guten Ideen, Engagement und etwas Geschick kann ein finanzielles „Polster“ geschaffen werden für weitere Vereinsaktivitäten neue Abteilungen, Aus- und Weiterbildung, Geräteanschaffung usw.

Aus diesen Gründen wird ersichtlich das sich Veranstaltungen für den Verein sowie die Menschen in seinem Umfeld immer lohnen wenn sie gut geplant und durchgeführt werden. Dies dürfte auch für Vereine die noch keine entsprechende Erfahrungen besitzen mit etwas Mut, Engagement und einer Portion Wissen kein Problem darstellen.

Veranstaltungsarten

Warum wollen wir eine Veranstaltung planen ?

- **War immer so**
- **Finanzielle Vorteile**
- **Neue Angebote vorstellen**
- **Selbstdarstellung**

Wir wollen uns also zunächst einmal Gedanken darüber machen, welche Art von Fest oder Veranstaltung wir gestalten können oder wollen?

Feste:

dienen der Erheiterung, Fröhlichkeit, Freude, Begeisterung, Ausgelassenheit.

Beispiele:

Jahresbälle, Sommerfeste, Bunte Abende, Elternabende, Mitarbeiterfeste, Fasching, Grillparty, Kirchweihfeste, Tanz in den Mai...

Sportliche Veranstaltungen:

Beispiele:

Vereinsmeisterschaften, Vergleichskämpfe über den Rahmen des üblichen hinaus. Übernahme einer sportlichen Großveranstaltung (Gau, Verband), z. B. Gaumeisterschaften, Cup-Turnen, Werbeveranstaltungen

Feiern:

dienen der Besinnung, Erbauung, geistigen Auseinandersetzungen, Anregung der Phantasie, Geselligkeit, Ausbau sozialer Kontakte, Kommunikation

Beispiele:

Ehrenabende, Ehrungen der Jahresbesten, Festakt, Empfang, Gedenktag, Feierstunde, Weihnachtsfeier, Gottesdienste, Meisterehrung

Freizeitveranstaltungen:

Beispiele:

Diskussionsabende, Podiumsdiskussion, Singabend, Turnfahrt, Studienfahrt, Gymnaestrada-besuch, Partnerschaftsbegegnung, Wettbewerbe, Dichterlesung, Theaterbesuch, Turnfestbesuch, DTB-Turn-Gala

ein Jubiläum

ein Turnfest für alle Mitglieder

ein Kinderturnfest

ein Jugendturnfest

ein Abendturnfest

ein Sportfest für Senioren

ein Seniorentreffen

ein großer Trimm-dich-Tag

ein Wandertag für groß und klein, jung und alt

ein Turnier.

weitere Beispiele:

- **eine Siegesfeier**
- **ein Sommernachtsfest**
- **ein Fest der „Verlierer“**
- **einen Tanzabend**
- **eine Winterfeier**
- **ein Faschingsball**
- **eine Nikolausfeier**
- **eine Weihnachtsfeier - und nicht nur für Kinder**

Nachdem unsere Entscheidung getroffen ist, gilt es Vorüberlegungen anzustellen. Hier sind einige aufgezeichnet.

- **Größe und Umfang des Festes (nur vereinsintern oder bezogen auf Kirchen- oder politische Gemeinde?)**
- **Zu welcher Jahreszeit? (wir berücksichtigen: Ferien, Feiertage, Wahlen, WM-Fußballübertragungen, überregionale Ereignisse, Olympische Spiele, Landessportfeste, regionale Ereignisse, Dorf- und Pfarrfeste, Schützenfeste, andere Vereinsfeste u. wichtige Sportveranstaltungen, Turnfeste)**
- **Welche sportlichen, geistigen und gesellschaftspolitischen Rahmen sollte unser Fest haben?**
- **Was benötigen wir alles?**
- **Wer könnte was übernehmen?**
- **Welchen Zeitrahmen stecken wir uns?**
- **Welchen Finanzrahmen stecken wir uns?**

Hier sind zunächst einige Überlegungen, die die Koordinationsverantwortlichen gemeinsam besprechen sollten:

- ★ Zeitraum
- ★ Mögliche Veranstaltungen
- ★ Dauer
- ★ Besucherzahl
- ★ Lokalitäten
Bei wetterabhängigen Veranstaltungen ist ein Alternativtermin wichtig.
- ★ Die Wahl des Veranstaltungsortes muß gut durchdacht sein sofern diese nicht durch die Veranstaltung selber vorgegeben ist.
Hier einige wichtige Dinge die berücksichtigt werden müssen:
 - Anbindung an das öffentliche Straßennetz
 - Ausreichend Parkmöglichkeiten
 - Geeignete Zufahrtswege
 - Strom- und Wasseranschluß
 - Dusch- und Umkleieräume
- ★ Schriftliche Zusagen über Hallenbenutzung oder/und Sportplatzbenutzung einholen. Diese sollten vorher besichtigt werden.
- ★ Die frühzeitige Veröffentlichung des Veranstaltungstermins in Veranstaltungskalendern der Kommune, der Tageszeitungen, des zuständigen Verbandes usw. sollte sichergestellt werden.
- ★ Brauchen wir für eine bestimmte Veranstaltung einen Schirmherrn? Wer könnte es sein? Rechtzeitig anschreiben und evtl. um eine kurze Festansprache bitten.
- ★ Ehrungen
- ★ Gottesdienst

Weitere Vorschläge für Veranstaltungen:

- Jubiläumsball
- Treffen der Ehemaligen
- Totengedenken
- Ausstellung
- Theaterabend
- Malwettbewerb in Zusammenarbeit mit den Schulen
- Showbühne
- großer bunter Abend
- Schauturnen
- Kinderfest
- Dorffest mit besonderen Akzenten
- Autogrammstunde mit Sportgröße
- Sommerfest
- offenes Singen
- Weinfest / Herbstfest
- Auktion im Jahr des
- Gauturnfeste
- Kinderturnfeste
- Turniere (Volleyball)
- Sportabzeichenaktion
- Orientierungslauf/ -wanderung
- Gymnastiktreffs
- Wettkampf für die Bevölkerung
- Vereinsfamilientag
- Wandertag
- Skifahrten (Ausflug)
- Nachtwanderung
- Jubiläumsabend
- Tanzabend für die Jugend, Disco
- Historische Ausstellung
- Vortrag über die Vereinsgeschichte
- Fotowettbewerb
- Matinee (evtl. Festredner aus Sport, Politik)
- Turn- und Sportschau
- Tag der offenen Tür - ein Verein stellt sich der Öffentlichkeit vor
- Frühschoppen mit Prominenten
- Wanderung
- Randgruppenintegration (Altenheime, Kinderstrafanstalten, Ausländer.....)
- Gartenparty
- Filmabend / Diaabend „Das sportliche Jahr in unserer Gemeinde“
- Volkswettbewerbe, Trimmspiele
- Dämmerchoppengespräche mit Presse
- Jubiläumsspiel
- Spielfeste
- Übernahme eines Verbandstages

Jubiläumsveranstaltungen

Definition: Was ist ein Jubiläum?

Das Wort „Jubiläum“ kommt vom hebräischen „Jubal“.

Jubal - biblische Gestalt nach I. Moses Buch, Nachkomme Kains.

Jubeljahr - Heiliges Jahr

Jubiläenbuch

Kleine Genesis, I. Jahrhundert vor Christus entstanden. Schrift des alten Testaments. Das Buch ist vollständig in äthiopischer Übersetzung erhalten. Fragmentarisch im hebräischen Original. Die behandelte Zeit wird nach Jubiläen periodisiert.

Jubilate

Name des dritten Sonntags nach Ostern, nach dem ersten lateinischen Wort des Introitus (Eröffnungsgesang der Messe)

lat. „jubilum“ =

Jauchzen, Frohlocken, Jubel-, Fest-, Gedenkfeier, Ehrentag, Gedenktag.

Arten der einzelnen Jubiläen

Vereinsjubiläen

Unter 10 Jahren sollten Jubiläen nur gefeiert und begangen werden, wenn bei der Gründung des Vereins oder der Vereinsabteilung eine besondere Aufmerksamkeit in der Öffentlichkeit erfolgte.

- Das 10/20 jährige Jubiläum ist der erste Anlaß zu einer Jubiläumsfeier bzw. -veranstaltung.
- Das 25 Jahr-Jubiläum ist das erste richtige und echte Jubiläum.
- Das 30/40 Jahre-Jubiläum ist kein besonderes Jubiläum und sollte nur beachtet werden bei besonderem Anlaß.
- Das 50jährige Jubiläum ist ein besonderer und glanzvoller Anlaß sich darzustellen und Tradition zu zeigen.
- Das 75jährige Jubiläum ist ein Zwischen-Jubiläum zwischen 50 und 100 Jahren und wird nicht generell gefeiert.
- Das 100-Jahre-Jubiläum, eine große Feier ist unverzichtbar. 100 Jahre sind ein großer Meilenstein in der Vereinsgeschichte - Feier im großen Stil.
- Das 125/150/175jährige Jubiläum - Großjubiläum, sollte ebenfalls im größeren Stil gefeiert werden.

Persönliche Jubiläen

Die wichtigsten Jubiläen sind:

- alle 10 bzw. 25 Jahre Vereinszugehörigkeit
- 50/60/65jährige Geburtstage des Vorsitzenden oder wichtiger Persönlichkeiten des Vereines oder Verbandes
- Dienstjubiläum
- weitere individuelle Anlässe

Organisations-Jubiläen

Die Kontinuität und der Erfolg eines Vereines oder einer Abteilung können sichtbar aufgezeigt werden. Z. B.:

- 10 Jahre Kinderturnen
- 15 Jahre Seniorensport
- 50 Jahre Abteilung AB

Ereignis-Jubiläen

Z. B. Internationales Kunstturnen, Meisterehrungen
Jubiläen dieser Art werden leider selten gepflegt.

Jubiläen nachfassen (wichtig!)

Man kann mit einem einmal gefeierten Jubiläum und die dabei gewonnenen Freunde und Gönner seine „Goodwill-Prozente“ weiter auf- und ausbauen. Jubiläen sind die logischen Höhepunkte einer kontinuierlichen Verbands- und Vereinskommunikation und -arbeit.

JUBILÄUMSPLANUNG

(Verlauf und Terminierung)

1. Schritt Vorüberlegungen

In einem Vorgespräch in Form eines Frühschoppens, eines Stammtisches oder eines Kaffeeklatsches zu dem man u. a. Vereinsmitglieder, frühere Mitarbeiter, außenstehende Experten (Bürgermeister, Gemeinderat, Sportdezernent, Verbandsvertreter) einladen sollte, kann man sich zunächst einmal darüber Gedanken machen, wie man sein Fest feiern und begehen möchte, bzw. was man damit erreichen und bezwecken will (Zielbestimmung).

Ideensammlung:

Sammeln Sie zunächst einmal losgelöst von allen Zwängen, wie Vereins-, Geld-, Termin-, Platz-, Personal- und Hallensorgen, Ideen und Vorschläge!

Lassen Sie nachstehende Fragen, Vorstellungen und Gedanken in ihre Überlegungen mit einfließen!

- Was haben wir noch nicht gemacht?
- Was ist bei anderen Veranstaltungen und Vereinen gut angekommen?
- Was wäre einmal etwas ganz Ausgefallenes und Besonderes?
- Was wird von unseren Mitgliedern, Bürgern der Gemeinde erwartet und gewünscht?
- Was ist für unseren Verein besonderes wichtig?
- Welche Abteilung braucht Aufschwung, Hilfestellung, neue Mitarbeiter?
- Welche Abteilung soll man hervorheben bzw. besonders belohnen?
- Wo, wie und wann kann ich am besten für den Verein Werbung betreiben?
- Welche Möglichkeiten bestehen, die Finanzen des Vereines zu verbessern?

Die Verwirklichung der Ideen und Vorstellungen ist abhängig von verschiedenen Faktoren, die es zu berücksichtigen gilt:

- Größe und Struktur des Vereines
- Großstadt, Mittel- bzw. Kleinstadt, kleinere Gemeinden
- andere Vereine
- Mitarbeiterstab
- Finanzen, Räumlichkeiten, Sporthallen und Sportanlagen
- Programme anderer Vereine im Ort

Für die Gesamtplanung gilt:

Der Stil und der Inhalt der geplanten Aktivitäten bedürfen einer Überprüfung auf Echtheit und Aktualität auf den Verein bezogen.

Frage: Wie soll ein Jubiläum / unser Fest gestaltet werden?

Bei den grundsätzlichen Überlegungen sollten mehrere Gestaltungsmöglichkeiten betrachtet werden.

- Veranstaltungen über das ganze Jahr verteilt (A)
- Jubiläumsfestwoche (B)
- Jubiläumsfestwochenende (C)
- Jubiläumstag

Andere grundsätzliche Überlegungen:

- jede Abteilung feiert das Jubiläum in eigener Regie
- feiern zusammen mit anderen Vereinen
- feiern innerhalb einer anderen Veranstaltung (Stadt-/Dorffest)
- Betonung mit einer sportlichen Großveranstaltung

2. Schritt Ausarbeitung

In dieser zweiten Phase bringt eine detaillierte Ausarbeitung des Jubiläumsverlaufes eine gute Vorbereitung. Es wird notwendig sein verschiedene Ausschüsse zu bilden.

- Festausschuß
- Hilfsausschüsse

Je nach Größe der Veranstaltung ist es wichtig, einen Spezialisten für einen bestimmten Aufgabenbereich anzusprechen.

Beispiel: Finanzen, Werbung, Öffentlichkeitsarbeit, (Pressekontakte), Wettkämpfe, sportliche Veranstaltungen, Kulturelles, Jugendveranstaltungen, Gesamtorganisation, Festschrift, Programmhefte usw.

3. Schritt Durchführung und Zeitplan

JUBILÄUMSTERMIN

Wir haben drei Gestaltungsmöglichkeiten bei der Terminauswahl:

A. Veranstaltungen über das Jahr verteilt (Aktionstage)

Beispiel:

März

Dämmerschoppen mit Kommunalpolitikern

April

Literarische Veranstaltung: Helden in der Sportliteratur

Mai

Ausrichtung der Deutschen Jugend- und Schülermeisterschaften im Prellball

Juni

Kinderfest im Stadtpark

August

Nationales Prellballturnier,
Volleyballturnier

September

Verein-Leichtathletikmeisterschaften

Oktober

Pokalwettkampf der drei stärksten Turngaue des Landes im Kunstturnen,
Herbstwanderung mit anschließendem großen Seniorenabend aller
Vereinsabteilungen

November

Festakt mit Festball

Dezember

Schauturnen,
Adventsfeier

B. Jubiläumswoche

Beispiel:

Samstag

nachmittags Platzkonzert
abends große Turn- und Musikshow

Sonntag

vormittags Totenehrung, Festakt
nachmittags Vereinsmannschaften Volleyball (Abteilungsmannschaften)
abends Grillabend

Dienstag

spätnachmittags/abends Leistungstest für jedermann,
Sportabzeichenabnahme

Mittwoch

spätnachmittags landesoffene L-Stufen-Wettkämpfe (14 - 18 Jahre)
abends Kulturabend, Theaterbesuch (geschlossene Vorstellung für den Verein)

Donnerstag (Feiertag!?)

Wandertag mit Erbsensuppenessen oder Grillstation

Freitag

nachmittags Kinderfest auf dem Vereinsgelände
abends Podiumsdiskussionsthema:
Das Grundsatzprogramm des DTB und die DSB-Devise: „Sport für alle“ oder
Kinderstube des Sports - der DTB Kinderturnclub !

Samstag

vormittags Festakt
abends Festball

Sonntag

Ökumenischer Gottesdienst

C. Jubiläums-Wochenende**Beispiel:****Freitag**

spät nachmittag - Turnwettkampf
 - Spielfest

Samstag

nachmittags Vereinsmeisterschaften im Faustball
abends Festball / Sportschau mit anschließendem Tanz

Sonntag

Ökumenischer Gottesdienst
Festakt
nachmittags Festnachmittag im Stadion

Organisation

Der Vorstand hat seine Gedanken zusammengetragen und sich entschlossen, ein Fest zu feiern. Nun gilt es, die anstehende Arbeit auf möglichst viele Schultern zu verteilen. Wichtig ist, daß man die Ausschüsse unabhängig arbeiten läßt, jedoch die Koordinierung des Ablaufs in einer Hand liegt.

Jeder Ausschuß sollte einen Vorsitzenden benennen, der seinerseits an den Koordinierungssitzungen teilnimmt. Durch dieses System wird eine breit gestreute Mitarbeiterzahl erreicht - man kann in den Ausschüssen effektiv arbeiten und handeln und in der Koordinationssitzung, an der ja nur die Vorsitzenden teilnehmen, ist somit eine zügige Abwicklung der Geschäfte und der Vorbereitung gewährleistet.

Hier sind einige Vorschläge zur Bildung von Ausschüssen:

Wir unterteilen in verschiedene Ausschüsse:

- **Festausschuß**
- **Sportausschuß**
- **Finanz- und Wirtschaftsausschuß**
- **Technischer Ausschuß**
- **Ausschuß für Öffentlichkeitsarbeit**
- **ergänzt in verschiedene Einzelbereiche**
(z.B. Sportschau / Festbuch usw.)

Der Koordinator oder die Koordinatorin wird von der Vorstandsschaft eingesetzt. Nun gilt es die Ausschüsse zu besetzen. Dies kann wie folgt aussehen:

- **Der Vorstand beruft alle Ausschußmitglieder,**
- **der Vorstand beruft die Vorsitzenden der jeweiligen Ausschüsse, die sich ihre Mannschaft selbst zusammenstellen.**
- **Aufruf zur Mitarbeit in der örtlichen Presse**
- **Ansprache von Mitarbeitern für die Projektzeit**

In einem Ausschuß sollten nicht mehr als 5 - 7 Personen vertreten sein. Man sollte hier vor allen Dingen an die verschiedenen Begabungen der einzelnen Mitglieder denken. Die Mitglieder sollen Fachkenntnisse, Erfahrung und persönliches Interesse mitbringen.

Es hat sich als besonders nützlich erwiesen, wenn jedem Ausschuß ein Schriftführer zugewiesen wird. Mit schriftlichen Unterlagen arbeiten Sie dann leichter bei der Koordinationssitzung.

WICHTIG:

Bitte, denken Sie daran, daß jedes Ausschußmitglied gute Ideen hat. Sammeln Sie diese Ideen! Bei der Bearbeitung dieser Ideen und Aufgaben sollte den Mitgliedern ausreichend Spielraum für Kreativität und Eigeninitiative gelassen werden.

Aufgaben der verschiedenen Ausschüsse

Festausschuß

Festlegung des Gesamtprogramms im engen Zusammenwirken mit dem Vereinsvorstand

- Mitarbeitergewinnung
- Verteilung der Aufgaben auf die verschiedenen Mitarbeiter und insbesondere an die anderen Ausschüsse
- Reservierung von Festräumen und -plätzen
- Verhandlungen mit anderen Künstlern und Mitwirkenden, die dem Verein nicht angehören
- Terminabsprachen
- Erstellung der Liste der Ehrengäste
- Schirmherr
- Beantragung von Zuschüssen
- Einbeziehung der Sportorganisation bzw. von Dachverbänden / Gemeinde / Verbandsgemeinde

Sportausschuß

Vorbereitung der turnerisch-sportlichen Veranstaltungen

- Erstellen der detaillierten Zeit- und Ablaufpläne
- Planung des Mitarbeiterereinsatzes von der Ansage bis zum Platzaufbau
- Beschaffen der Wettkampfunterlagen, der Ehrenpreise und Auszeichnungen

Technischer Ausschuß

Herrichten der Hallen- und Platzanlagen für Vorführungen und Wettkämpfe in enger Zusammenarbeit mit dem Sportausschuß

- Bereitstellung der Geräte nach Zeitplan
- Herrichten der Festräume für Festball und Festakt (Bestuhlung, Beschallung, Ausschmückung)
- Beflaggung am Ort
- Ausschilderung von Parkplätzen
- DRK, Feuerwehr und Stadt (städt. Bauhof) zur Mitarbeit gewinnen
- Kommunikation: Funkgeräte / Handy / Telefon
- Beschallung
- Kopierer usw.

Finanz- und Wirtschaftsausschuß

Erstellen des Finanzplanes, evtl. Durchführen einer Spendenaktion, Sponsoren ansprechen

- Erschließen von zusätzlichen Geldquellen (Sponsoren)
- evtl. Mitveranstalter z.B. Sportschau > Sportgeschäfte
- Vorbereitung einer großen Tombola
- Klären von Versicherungs- und Steuerfragen
- Überwachen der laufenden Ausgaben im Rahmen des Finanzplanes

Ausschuß für Öffentlichkeitsarbeit

Finden eines Mottos (Leitmotivs) für das Jubiläum, z. B. „100 Jahre Turnen und Sport“ oder „100 Jahre Turnverein - ein Verein stellt sich vor“.

- Planung und Erstellung einer Festschrift
- Gestaltung und Druck eines Programmheftes
- Kontakte zur Presse
- Berichterstattungen, Vorankündigungen an die Zeitungen
- Entscheidung über bestimmte Werbeträger, wie z. B. Rundfunkspot, Fernsehspot, Plakate, Zeitungsanzeigen, Handzettel, Festaufkleber, bedruckte T-Shirts, eigen bedruckte Gläser und Seidel oder Tassen, bedruckte Baumwolltaschen usw.

Für eine wirksame Arbeit empfiehlt es sich nicht mehr als 5 Mitglieder in einen Ausschuß zu berufen.

Helfer

Eine ausreichende Zahl von ehrenamtlichen Helfern ist für eine Veranstaltung unbedingt notwendig. Wählen Sie die Helfer frühzeitig aus und teilen Sie diese in einem Dienstplan ein. Bilden Sie auch ein Team ohne feste Aufgaben für den Notfall. Ein kleines Dankeschön in Form eines T-Shirt oder einer Helferparty nach getaner Arbeit erhält die Motivation der Helfer.

Außerdem vor einer Veranstaltung zu klären:

- **Versicherungsschutz**
- **GEMA Genehmigung / Anmeldung**
- **Essen und Trinken**
- **Rahmenprogramm**
- **Zuschüsse / Fördermittel**

Finanzierung

Bei der Planung einer Veranstaltung sollte man die zu erwartenden Einnahmen den kalkulierten Ausgaben gegenüberstellen. Die Gewinn- und Verlustrechnung sollte ausgeglichen sein.

Die Finanzierung der Veranstaltung sollte durch zur Verfügung stehender Mittel gesichert sein. Diese Mittel bestimmen Art und Umfang der Veranstaltung. Reserven für unvorhergesehene Ausgaben sollten einkalkuliert werden.

Die Einnahmen können bestehen aus:

- Zuschüssen der Gemeinde/Stadt
- Zuschüssen des Verbandes
- Einnahmen aus dem Verkauf von Speisen/Getränken
- Catering Standmieten
- Sponsoring
- Spenden
- Startgelder
- Eintrittsgelder
- Sonstiges

Die Ausgaben können bestehen aus:

- Ausstattung des Veranstaltungsortes
- Öffentlichkeitsarbeit /Werbung
- Kosten für Helfer/Personal
- Rahmenprogramm
- GEMA-Gebühr
- Versicherungen
- Sanitätsdienst
- Mieten
- Zelt
- Programmpunkte
- Musiker
- Strom / Wasser
- Sonstiges

Sponsoring

Die Wirtschaft hat mittlerweile regionale und lokale Veranstaltungen als neues Einsatzfeld für das Sportsponsoring entdeckt. Solche Ereignisse können besonders für kleine und mittlere Unternehmen von Interesse sein:

- Präsenz in den lokalen Medien
- Steuerbare Einsatzmöglichkeiten der Werbemittel
- Ansprache von bestimmten Zielgruppen (Jugendliche, Familien usw.)
- Beitrag zur Gesundheit der Bevölkerung
- Akzeptanz bei Vereinsmitgliedern / Vereinsumfeld

Lokale und regionale Sponsoren können sein:

- Ortsansässige Unternehmen
- Versicherungen
- Banken
- Zeitungen
- Getränkeindustrie
- Sportgeschäfte
- Krankenkassen
- Autofirmen
- Tankstellen

Werbemöglichkeiten können sein:

- Rundfunk- / Fernsehwerbung
- Bandenwerbung
- Plakate, Handzettel
- Programmhefte
- Anzeigen
- T-Shirt, Trikotwerbung
- Bühnendekoration
- Transparente
- Preisausschreiben
- Pressekonferenz
- Sachpreise

Hier einige Tips für die Sponsorsuche:

- Erstellen einer Liste mit möglichen Sponsoren
- Geben sie diesen wesentliche Informationen (Teilnehmer-, Medienpresenz usw.)
- Denken Sie zuerst an Unternehmen die Ihnen auch sonst Unterstützung leisten
- Stellen Sie realistische Forderungen (Leistung-Gegenleistung / Nutzen / Vorteil)
- Sollten Gespräche nicht zum gewünschten Ziel führen, pflegen Sie trotzdem Kontakt, die nächste Veranstaltung kommt bestimmt.

Festakt

Der Festakt ist die festliche und gesellschaftliche Veranstaltung im Rahmen eines Jubiläums. Häufig ist er mit hohen Kosten verbunden, z. B. Raummiete, Zeltmiete, Ausschmückung, Musik, Geschenke, Umtrunk, Festredner...

Wir berücksichtigen: Festredner, Fahne, Saalschmuck

Der Festakt soll als relativ kurz dauernde Feier gestaltet werden (1 bis 1,5 Std.)

- ➔ am besten als Feierstunde organisiert
- ➔ im Gesamtprogramm eingebaut

Dieselben Ziele setzt sich auch ein Festkommers, wobei aber dann das Programm des Festaktes nur den ersten Teil bildet, danach geht man über zum geselligen Teil der Veranstaltung.

Ziele des Festaktes:

- Bestandsaufnahme des historisch Gewordenen
- Eine grundsätzliche Aussage über den Standort des Vereins in der heutigen Gesellschaft (Turn- und Sportverein)
- Darstellen des vielseitigen Vereinsangebotes (Selbstdarstellung in der Öffentlichkeit, Image)
- Pflege und Vertiefung der Kontakte zwischen dem Verein und seiner Partner in Kreis und Gemeinde bzw. Stadt
- Kommunikation der Mitglieder untereinander

Wie gestalten wir den Festakt? (Beispiel)

- Musik (Orchester, Turnermusiker, Chor)
- Begrüßung durch den Vorsitzenden (evtl. Totengedenken)
 - Begrüßung der Ehrenäste
 - Begrüßungsworte (Gedicht, Zitat)
- Musik
- Festrede
- Grußworte der Ehrengäste
- Ehrung des Vereins durch die Überreichung der Plakette des Bundespräsidenten
- Dankesworte und Ehrungen des DTB, des LSB bzw. des Sportbundes
- Ehrungen
- Musik und Stehempfang mit Umtrunk

Wichtiges

- die Begrüßung darf nicht zu lange sein
- Begrüßungsrede (eine Absprache des Vorsitzenden mit dem Festredner ist empfehlenswert)
- Festrede unbedingt vor den Grußworten der Gäste
- Grußworte der Gäste sollten nicht so lang sein (bei der Einladung am besten eine Zeitvorgabe von 3 Minuten geben, sehr wichtige Redner können eine Ausnahme bilden (z.B. Grundsatzreferat), müssen aber um eine Zeitbegrenzung wissen)
- für die Ehrengäste am besten Plätze reservieren (Namensschilder)
- damit man weiß, wer an dem Festakt teilnimmt, empfiehlt es sich, mit der Einladung der Ehrengäste eine Antwortkarte zu versenden, Ehrengastliste/ -buch
- bei der Begrüßung ist auf das Protokoll zu achten. Dies hat nichts zu tun mit Wichtigtuerei oder „Ehrekäserei“, sondern soll Überraschungen / Fehler auf ein Minimum reduzieren.

Reihenfolge:

1. Hausherr
2. Parlamentarier als Land, Kreis u. Gemeinde
3. Minister
4. Staatssekretär
5. Regierungspräsident
6. Landrat
7. Bürgermeister
8. Schulamtsdirektor
9. Schulleiter
10. Dekan, Pfarrer
11. Vertreter von Ämtern und Behörden
12. Vertreter des eigenen Verbandes
13. Vertreter von anderen Verbänden
14. Vertreter der Medien
15. Referenten
16. Mitarbeiter, Teilnehmer, Aktive

- Ein Festakt sollte nicht im Festzelt durchgeführt werden
Vorschlag:
 - Historischer Raum
 - Gemeindehaus / -halle
- Die Teilnehmerzahl muß gut kalkuliert sein (lieber ein kleiner Raum sehr voll, als ein größerer nur halbvoll)
- Dauer und Ablauf des Festaktes sollten in angemessener Kleidung erscheinen
- Der Veranstalter sollte bedenken: nachstehende drei Akzente prägen die Veranstaltung und sind Orientierungswerte (auch für die Wertung durch ihre Gäste)
 - pünktlicher Beginn
 - Höhepunkt
 - Ausklang

Qualität prägt das Fest.

Vorschläge für den Ablauf eines Festakts:

Beispiel 1

Hundertjähriges Bestehen des Turnvereins Rhein-Stadt:

Festakt am Sonntag, den um 10.30 Uhr

<u>Ablauf</u>	<u>Zeitliche Planung</u>
1. Fanfare	1 Minute
2. Alte Volksmusik, gespielt von einer Instrumentalgruppe	4 Minuten
3. Begrüßung durch den 1. Vorsitzenden	3 Minuten
4. Chronik des Turnvereins Rhein-Stadt <ul style="list-style-type: none">■ eine Textfolge, veranschaulicht durch Dias■ Zusammenstellung■ Sprecher	20 Minuten
5. Ein neues Turnlied gesungen vom Chor der Kinderturngruppe	3 Minuten
6. Grußworte: <ul style="list-style-type: none">■ der Bürgermeister / Kommunen■ der Sportverbände (evtl. gemeinsam)■ der Kreissportbundvorsitzende■ der Sprecher der Rh.-Städter Vereine zus.	3 Minuten 3 Minuten 15 Minuten
7. Dankes- und Schlußworte	2 Minuten
8. Lied, vorgetragen vom Chor und der Instrumentalgruppe	3 Minuten
(mit Pausen und Übergängen)	60 Minuten

Abschließend: Eröffnung der Fotoausstellung
„Das Vereinsangebot 2000“ und Umtrunk (Stehempfang)
im Foyer des Bürgerhauses.

FESTVERANSTALTUNG

1. Ort der Veranstaltung

- Art des Saales: Gemeindehalle, Turnhalle oder Zelt
- Fassungsvermögen

2. Liste der Einzuladenden

- Politiker, Behörden, Kirchen u. a. Honoratioren
- Vereinsmitglieder und Angehörige
- Sponsoren
- Andere Landesturnverbände und befreundete Vereine und Verbände
- Presse
- Banken
- Mitarbeiter
- Gewerkschaften, Verbände
- Lieferanten
(bitte ergänzen)

3. Einladung

- Form und Inhalt (Umschlag evtl. wie Chronik - kostengünstig)
- Antwortkarte
- Termin für die Absendung

4. Programm

- Redner
- Begrüßung durch den Vorsitzenden oder Geschäftsführer
- Gratulanten nach Gewichtung
 - Politiker (Landrat, Regierungspräsident, Minister des Innern und für Sport, je nach Größe und Bedeutung des Vereins)
 - Bürgermeister mit Grußwort
 - Historiker oder Vorsitzender des Landesverbandes mit Festvortrag
 - Vorstandsmitglieder
- Musik (Klassische Musik, Volksmusik, Blasmusik, Chormusik, moderne Musik)

5. Dekoration und Ausstattung

- Rednerpult
- Blumenschmuck
- Bestuhlung
- Tische, Tischdecken
- Wandbeschriftung
- Programm / Festschrift auf die Tische und Stühle legen
- Lautsprecheranlage (mit Licht und Ton fällt und steht jede Veranstaltung)

6. Ankunft der Gäste

- Parkplatz
- Gästebuch / Gästeliste
- Namensschildchen
- Garderobe
- Begrüßungstrunk

7. Bewirtung

- Personal
- Gläser, Seidel, Sekt- und Weingläser
- Teller, Bestecke, Servietten
- Speise- und Getränkekarte (möglichst ortsbezogene Spezialitäten)
- Schankanlage
- Tablett, Bierdeckel etc.
- Imbiß

Zum Festball / Fest mit Sportschau und Tanz mit integriertem Festakt:

- Termin berücksichtigen - frühzeitige Planung - für den jährlichen Festball ein bestimmtes Wochenende im Jahr auszuwählen
- Festmachen einer guten Kapelle
- Tombola
- Speisen und Getränke
- Tischreservierung
- Ausschmückung des Saales
- Einladung von Mitgliedern und Gästen, Ehrengäste
- Presse (von einem vollen Gelingen des Balls kann nur dann gesprochen werden, wenn er eine gute Presse hatte)
- Finanzierung
- Das Gelingen ist eine Frage der sorgfältigen und einfallsreichen Vorbereitung

Tag der offenen Tür

- Vereinsfest -

1. Bonheft

- Bon für einen Teller Erbsensuppe oder Bockwurst mit Brötchen o. ä. (Teller, Löffel, Servietten etc.)
- Bon für Getränke (Bier, Wein, Sekt, Säfte, Wasser usw.)
- Bon für ein kleines Geschenk (z. B. Los, Glas mit Aufdruck usw.)

2. Anmeldekarte

3. Informationsprospekt

4. Gästebücher / Gästeliste

5. Organisation der Darbietungen

- Festlegung des Programmes
- Führer und programmierte Aussage für Ansprechpartner
- Tonbänder
- Texttafeln mit Erklärungen
- Wegweiser
- Willkommenstransparent oder -schild, Fahnen, Girlanden

6. Bewirtung

- Zelt
- Theke
- Tische und Bestuhlung (Tischdecken)
- Wasser- und Elektrizitätszufuhr
- Dekoration
- Geschirr (Geschirrmobil)
- Ortsansässige Firmen einsetzen

7. Gäste

- Presse
- Angehörige der Vereinsmitglieder
- Angehörige der Mitarbeiter
- Förderer, Gönner und Sponsoren
- Vertreter des öffentlichen Lebens (Politiker, Behörden, Kirche, Honoratioren)
- Vereinsmitglieder und Ehrenmitglieder
- Schulen
- Bevölkerung
- befreundete Vereine

Tips zur Abfallvermeidung



sondern

Getränke sollten grundsätzlich nur aus Mehrwegflaschen, Fässern oder Zapfanlagen angeboten werden.

Milch, Zucker, Senf u. ä. nicht in Portionspackungen, in Spendern zur Verfügung stellen.

- Nutzen der vorhandenen Spülmobile der Kreise, Gemeinden und Banken

Wiederverwertbare Abfälle auch einer Wiederverwertung zuführen.

JUBILÄUMSSCHRIFT

Grobplanung

Inhalt

- Geschichte des Vereins (Texte, Fotos)
- Verein / Verband heute (Texte, Fotos)
- Grußworte
- bedeutender Autor mit Hintergrundbeitrag

2. Gestaltung

- abstimmen mit Image des Verbandes, des Vereines, man sollte viele Fotos verwenden

3. Umfang

- je nach Bedeutung, generell geht Qualität vor Quantität
- nach Möglichkeit ohne Werbung - lediglich auf einer Seite Förderer und Sponsoren, evtl. mit Nennung des Förderbetrages

Vorschläge und Möglichkeiten eine Festschrift zu gestalten

1. Sinn und Zweck einer Festschrift

Die Festschrift ist ein Beitrag des Vereins zur Öffentlichkeitsarbeit nach innen und außen. (PR wirkt immer nach außen, aber muß auch in den Verein wirken)

Inhaltlich gesehen sollte die Festschrift zweierlei in sich vereinen. Einerseits eine Dokumentation, andererseits einen Ausblick in die Zukunft. Die Vereinsgeschichte (Chronik) muß den ihr gebührenden Rang einnehmen. Das traditionsbewußte Verhalten des Vereins gibt die Möglichkeit darzustellen, daß alte und ältere Vereine nur deshalb lernfähig geblieben sind, weil sie immer in der Gegenwart gelebt und ihre Arbeit voraussehend auf Neues gerichtet haben. Dabei darf nicht der Bezug zur Geschichte der Stadt, der Gemeinde, des Landes, der Turn- und Sportverbände vergessen werden.

Nach diesem geschichtlichen Teil kann eine kritische Würdigung des Heute erfolgen, um anschließend die Zielvorstellung für die kommende Jahre zu umreißen.

Anlaß für Festschriften sind „runde“ Jubiläen: der 50, 75, 100 und 125. Geburtstag und weiter im Turnus von 25 Jahren.

2. Verteiler/Empfänger - Zielgruppe der Festzeitschrift

Wer sollte die Festschrift erhalten?

Die Festschrift ist Teil unserer Öffentlichkeitsarbeit. Daher sollte sie breit gestreut werden. Da sie einen hohen Informationswert hat, sollte man sich schon gut überlegen, wer sie frühzeitig bekommen soll.

Dazu gehören zum Beispiel:

- Presse
- Sport und Lokalredaktionen
- Vereinsmitglieder
- Stadt- oder Gemeindeverwaltung
- Jugendamt, Sportamt
- Schulen, Volkshochschulen, Hochschulen
- Parteien auf Ortsebene
- Kirchen
- Parlamentarier
- Freunde und Gönner
- andere Vereine
- Verbände
- Stadt- oder Kreissportbund
und andere

Verfahren Sie mit dem Verteiler großzügig

3. Aufbau und Inhalt einer Festschrift

Die Festschrift soll alle und jeden erreichen. Daher gilt für sie die alte journalistische Regel: So lang wie nötig - so kurz wie möglich!

Die Beiträge sollten in ihrer Länge aufeinander abgestimmt sein und in einem sinnvollen Verhältnis zum Gesamtumfang stehen. Der heutige Leser will sich schnell informieren auch wenn es um Geschichte geht. Eine große Bedeutung muß den Bildern beigemessen werden. Treffend ausgesuchte Bilder mit einer guten Bildunterschrift versehen, sagen oft vielmehr als ein langer Text.

Bei Grußworten empfiehlt sich Sparsamkeit. Damit sich die Grußwortschreiber in ihren Aussagen nicht wiederholen, können mit einem freundlichen Anschreiben Entwürfe angeboten werden.

Vorschlag zum Inhalt

Grußworte mit Bild

Schirmherr

Präsident des Spitzenverbandes

Präsident des Landesverbandes

Vorsitzender des Vereins

Sportbünde

Vertreter der Gemeinde/Stadt/Verbandsgemeinde/Landkreis/Land

Kurzer Abriß der Stadt-/Gemeindeschichte

Vereinschronik (nach jeweils 25 Jahren oder besondere Ereignisse unterteilt)

Die Vorsitzenden des Vereins - Turnwarte, Vorstand, Übungsleiter - (Überblick)

Totengedenken

Bilder, alte Dokumente, Akte, Urkunden

Ausblick auf die zukünftige Vereinsarbeit

Übungsstundenangebot

Besondere Auszeichnungen

4. Zu den Anzeigen

Anzeigen dienen der Teilfinanzierung einer Chronik.

Es sind in der Regel sogenannte Gefälligkeitsanzeigen, die Freunde und Gönner des Vereins in Auftrag geben. Sie sind sich darüber im klaren, daß mit einer solchen Anzeigenwerbung eine Umsatzsteigerung nicht zu erzielen ist. Diese - in den meisten Fällen - Kleinanzeigen führen dazu, daß die Festschrift unübersichtlich wird. Der Inhalt geht dabei unter. Man sollte deshalb versuchen, Spenden zu bekommen und diese Spender namentlich in der Festschrift auf einer Seite zu erwähnen. Das Anzeigengeschäft wird aus wirtschaftlichen Gründen betrieben. Die daraus erzielten Einnahmen können nicht den Ausgaben gegenüber gestellt werden, die sich aus der Herstellung und dem Vertrieb der Festschrift ergeben.

Es muß uns als Verein wert sein, die Vergangenheit für die Zukunft zu dokumentieren.

5. Vorbereitung der Festschrift

1. Sammeln von Archivmaterial

Wenn das Sammeln von Archivmaterial über Jahre hinweg konsequent betrieben wurde, bereitet das Verfassen der Schrift weder dem Pressewart noch seinen Mitarbeitern Schwierigkeiten. Dazu gehört die Vorbereitung.

Zeitungsausschnitte aufkleben und in der Zeitfolge nach abheften

- Bilder sofort nach Erscheinen auf der Rückseite beschriften
- Vereinszeitungen sammeln
- persönliche Daten von wichtigen Vereinsmitgliedern sammeln
- Lebensläufe archivieren
- Siegerlisten aufbewahren
- ältere Vereinsmitglieder befragen und dabei Aufzeichnungen machen
- wichtige Beschlüsse aus Sitzungsprotokollen festhalten
- Plakate, Handzettel, Einladungen von Vereinsveranstaltungen archivieren
- frühere Festschriften einsehen
- Materialien aus Privatbesitz verschaffen
- Unterlagen der Stadt- bzw. Gemeindegemeindearchive / Landesarchive durchsehen
- Geschichtliche Informationen beim Verband / Sportorganisation einholen

2. Ausschreibung - Einholen eines Angebots

Papier- und Herstellerpreise sind so unterschiedlich, daß sich auch bei dem verhältnismäßig kleinen Projekt einer Festschrift eine Ausschreibung - mindestens drei Firmen beteiligen - lohnt. Die örtlichen Verhältnisse sind zu berücksichtigen.

Die Ausschreibung sollte folgende Angaben enthalten z.B. :

Projekt: Festschrift
Auflage: ...Exemplare (Anzahl)
Format: DIN A 5 hoch
Umfang: ...Seiten (Anzahl) (mehrfarbig / 1-farbig)
4 Seiten Umschlag (mehrfarbig / 1-farbig)
Papierqualität:
Bilder: ...Stück
Druck: Offset

Es wird aus Kostengründen (Litho Kosten) empfohlen, Texte per Diskette anzuliefern.

3. Impressum - presserechtliche Gestaltung

Eine Festschrift muß - wie jedes andere Druckwerk auch - nach dem Pressegesetz vorgeschriebene Angaben enthalten.

Dazu gehören:	Herausgeber	Bildquellen
	Redaktion	Auflage
	Anzeigenredaktion	Druck

6. Checkliste Festschrift

Massnahme	Tage vor dem Jubiläum
Sammeln von Archivmaterial	ständig
Vorstandsbeschluss zum Druck einer Festschrift	240
Bereitstellung der Druckkosten im Haushaltsplan	Etat-Entwurf Beschluss durch Mitglieder- versammlung
Bildung eines Redaktionsstabes Sichtung und Zusammentragen von Material	220
Auftragsvergabe für Textbeiträge durch den Pressewart	200
Ausschreibung für Auftragsvergabe	200
Redigieren der Texte, Auswahl der Bilder	180
Erinnerung an säumige Mitarbeiter	160
Beauftragung eines Anzeigenwerbers	160
Prüfung der eingegangenen Angebote, Auftrags- vergabe durch den Vorstand	150
Abgabe der Manuskripte zum Setzen	120
Korrektur lesen der gesetzten Manuskripte	100
Herstellung des Umbruchs, Anzeigen plazieren, Text nach Satzspiegel anordnen, Bilder ein- spiegeln	90
Umbruch bei Druckerei angeben	80
Schlusskorrektur lesen	70
Druck der Festschrift	60
Verteilung und Versand veranlassen	30

Es empfiehlt sich die Arbeiten für eine Festschrift bereits ein Jahr vor dem Jubiläum zu beginnen.

Jubiläumsgeschenk

1. Zu Beschenkende:

- Übungsleiter/innen, Abteilungsleiter, Ehrenmitglieder
- Mitarbeiter
- Freunde des Verbandes, des Vereines, Sponsoren

2. Art des Geschenkes:

- Gläser, Seidel, Krüge (in Geschenkpackung)
- Bücher (Turngeschichte)
- Blumen
- Ehrenteller mit Widmung
- Sportgeräte
- Sportbekleidung (z. B. T-Shirts mit Vereins- oder Verbandseblem)
- Eintrittskarten zur DTB-Turngala
- Uhr Turnverband Mittelrhein 49,50 DM
- Verbandstrainingsanzug TVM ca. 199,-DM

Wichtige Anhaltspunkte für die Jubiläumsvorbereitung - auf einen Blick -

Die wichtigsten Maßnahmen:

- Erstellen des Programms
- Festlegen der Einladungsliste
- Detailplanung der Veranstaltung
- Festlegung der Publikationen (Festbuch)
- Definition der Ehrungen
- Definition der Zuwendungen (Spenden, Stiftungen)
- Definition der Leistungen der Mitglieder / Mitarbeiter
- Formulieren von Vorträgen und Referaten
- Auswahl der Ehrengäste
- Information der Medien (Presse, Rundfunk, Fernsehen)
- Bestimmung der Veranstaltungsorte (Turnhalle, Sportgelände, Sportplätze, Sporthallen, Zelte, Hotels, Konferenzsäle, Schulen
- Ablauf für den Personaleinsatz
- Arbeitshefte (Pflichtenheft) für den Einsatz der Mitarbeiter und Helfer
- Budget und Kostenzusammenstellung
- Übriges (Sondermassnahmen)
- Abstimmung des Vorstandes mit Bezugspersonen, Gönnern, Sponsoren und befreundeten Organisationen und Vereinen
- Einladungswettkämpfe, Gerättturnen

Bestätigen und Abrechnen

- In Hotels Zimmer reservieren
- Zimmerbelegung eine Woche vor dem Anlass im Detail festlegen (evtl. Unterbringung von befreundeten Vereinen bei anderen eigenen Vereinsmitglieder)
- Reservezimmer 2 Tage vorher absagen
- Hotels und Unterbringungsofferten vergleichen und kontrollieren
- Bestätigung an die Gäste absenden (mit Antwortkarte bzw. Coupon)
- Bei differenziertem Programm Gäste für einzelne Einlässe einladen
- Kontrolle der erschienen Gäste (Gästepräsenz)
- Einziehen und Abrechnen der Coupons
- Busse und Taxis abrechnen
- Hotelrechnungen kontrollieren (gilt natürlich für alle Rechnungen)
- Gutscheine, Geld für Sonderfälle bereithalten
- Dankesbriefe schreiben

Bereitstellen von Unterlagen

- Vereins- und Verbandsdokumentation
- Jubiläumsdokumentation
- Programm
- Texte der Vorträge und Presseinformationen
- Kopien der Fotos, Dias und sonstige Bildprojektionen
- Pressemappe
- Teilnehmerliste
- Willkommensbriefe- und karten
- Schreibblöcke, Kugelschreiber
- Namensschilder
- Gästebuch
- Urkunden, Mappen, Anstecknadeln, Statuten

Vorbereiten der Pressekonferenz

- Einladungsliste - Presse, Rundfunk, Fernsehen, Fachpresse, befreundete Journalisten
- Erstellen und Versand der Einladungen
- Kontrolle der Anmeldungen
- Persönliches Nachfassen
- Ablauf der Pressekonferenz vorbereiten
 - Begrüssung
 - Referat, Rede, Bericht
 - Diskussion
 - Dokumentation
 - evtl. kleine Aufmerksamkeit (kleines Geschenk, z. B. Glas, Seidel, T-Shirt mit eigenem Aufdruck und Emblem)
 - Essen, Getränke, kalte Platt
- Mittel bereitstellen
 - Priesstisch
 - Pressemappen mit Informationen zum Fest, geschichtlicher Rundblick, Selbstverständlich mit Selbstdarstellung, Festbuch, Fotos
 - Empfangskomitee
 - Auskunftspersonen
 - Anwesenheitsliste
- Dankesbrief

Durchführen von Veranstaltungen

- Gastredner und Referenten auswählen, gewinnen und orientieren (1/2 Jahr vorher)
- Kurzfassungen der Reden und Referate anfordern
- Dokumentationsmappe erstellen
- Curricula der Referenten schreiben
- Moderator gewinnen und vorbereiten
- Gäste und Medien einladen
- Technische Mittel bereitstellen

Personalbedarf

- Verantwortlicher für die Festveranstaltung (Projektleiter)
- Pressewart (PR- u. Werbeleiter)
- Verantwortlicher für Transporte (Personen, Sportgeräte, Getränke)
- Kassenwart (für Abrechnungen, Klein- und Wechselgeld)
- Vorsitzender, Vorstand für die Besetzung des Informationsstandes
- Verantwortliche für den Empfang der Gäste
- Verantwortlicher für die technische Abwicklung

Wichtige Budgetposten

- Hotels, Unterbringung
- Verpflegung, Reisespesen
- Drucksachen, Werbung, Anzeigen
- Preise (auch für Tombola)
- Geschenke
- Honorare für Musik
- Öffentlichkeitsarbeit

Zeitplan und Checkliste für die Vorbereitung

Beispiel:

Zeitplan erledigt bis	Projekt A 01.07.00	Verantwortlicher Mitarbeiter / Tel.	zu erledigen bis
➤ 30.03.00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tag, Zeit und Ort festlegen ➤ einen verantwortlichen Ansprechpartner auswählen ➤ Grobkonzept erarbeiten ➤ Kooperationspartner ansprechen (Verband, Firmen, Ortsvereinen, Sponsoren) ➤ Lagebesprechung mit den Helfern und Mitarbeitern ➤ ... 		

Checkliste zur Vorbereitung einer Kunstturnveranstaltung

1. Überprüfung der finanziellen Voraussetzungen

- Hallenmiete und Gerätebeschaffung sowie Gerätetransportkosten
- Plakat-, Programm- und Eintrittskartendruck
- Reisekosten der Wettkampfleitung, Kampfrichter und Teilnehmer (Aufstellung durch den Bundeskampfrichterobmann)
- Eintrittsgelder und Programmverkauf (Anzeigenerlöse)
- Meldegelder
- Zuschüsse der kommunalen Stellen
- Zuschüsse des DTB für betr. Veranstaltung (Länderkämpfe)
- Tagegelder (gemäß DTB-Bestimmungen)
- Erfrischung der Teilnehmer, Wettkampfleitung und Kampfrichter während der Veranstaltung

2. Zeitplan und Wettkampfort / Räumlichkeiten

- Termin und Zeitplan der Veranstaltung, Einturnzeit beachten
- Fassungsvermögen der Halle feststellen
- Möglichkeiten einer zusätzlichen Bestuhlung am Ort besprechen
- Raum für Kampfrichterbesprechung
- Raum für Wettkampfkleidung
- Umkleieräume für Teilnehmer mit Duschmodöglichkeiten
- Raum für das Schreiben und Vervielfältigen der Ergebnislisten
- Sanitätsraum
- Raum für Pressekonferenz mit Telefonanschluß

3. Geräte

- Gerätezustand am Wettkampfort überprüfen (DTB-Normen beachten)
- Erforderliche Geräte beschaffen
- Anzahl der Matten (36) und Weichbodenmatten überprüfen
- Sprungbrett für Pferdsprung (Ersatzbretter)
- 6 Magnesiabehälter mit Magnesia
- Haken zum Anhalten der Ringe, Schmiereleinen und Lappen
- Bandmaß (Länge 30 m)
- Siegerpodest

Anmerkung:

Sofern der Gerätesatz nicht von einer Gerätefirma gestellt wird, werden benötigt:

- eine Bodenfläche 12 x 12 m
- ein Seitpferd mit Verankerung (flache Pauschen)
- ein Ringegerüst
- ein Sprungpferd (Höhe 1,35 m)
- ein Männerbarren
- ein Spannreck
- 36 Niedersprungmatten und Weichbodenmatten sowie Ersatzholme, Ersatzringe und Ersatzreck

4. Hilfsgeräte

- 6 Notenanzeigetafeln (4-stellig)
- 6 grüne und 6 rote Fähnchen für Oberkampfrichter
- 6 Nagelbrettchen für Wertungszettel für Oberkampfrichter
- 1 Sprunganzeigetafel für Pferdsprung
- 3 Stoppuhren
- 2 Tischgongs (Wettkampfleitung und Boden)
- 2 - 3 Schreibmaschinen
- 1 Kopierer
- Handrechenmaschinen für Berechnungsausschuß (besser PC und Drucker)

5. Technische Anlagen

- Lautsprecheranlage mit einem Tisch- und Standmikrofon zum Abschalten
- Tonbandgeräte, Cassettenabspielgerät, CD-Player
- 8 - 10 Sprechfunkgeräte
- Beleuchtung der Halle
- Heizung der Halle

6. Sonstiges Hilfsmaterial

- Startnummern für Wettkämpfer
- Wertungszettel Kampfrichter
- Riegenmappen/Berechnungsunterlagen/Ergebnislisten
- 6 Schilder für Oberkampfrichter
- 10 mm Tesaband zum Markieren (Sprungpferd)
- Brett zum Aushängen der Startlisten

7. Büromaterial

- Kugelschreiber/Filzstifte etc.
- Hefter zum Klammern der Ergebnislisten
- Büroklammern, Schere, Lineal, Gummimaterial
- Tesaband
- Schreibmaschinenpapier
- Fotokopierpapier
- Briefumschläge für Teilnehmerunterlagen

8. Personal

- Assistent für Wettkampfleitung (die die Hallenräumlichkeiten kennen)
- Assistent für Wettkampfleitung (mit PKW)
- Berechnungsausschuß (3 -4 Personen)
- Gerätekommando (4 - 8 Personen, wobei ein evt. Umbau berücksichtigt werden muss)
- Riegenführer (6 -7 Personen)
- Zetteljungen/-mädchen (pro Gerät 4 Jungen/Mädchen)
- Bedienung der Anzeigetafel (pro Gerät eine Person)
- Schreibkräfte für Ergebnislisten (2 - 3 Personen), PC-Erfassung
- Urkundenschreiber (1 - 2 Personen)
- Ordner für Innenraum (2 Personen)
- Startnummernannaherinnen (2 - 3 Personen)
- Empfang Ehrengäste (1 - 2 Personen)
- Bedienung Tonband/Plattenspieler, CD-Player (1 Person)
- Bedienung Kopierer (1 Person)
- Sportarzt und Sanitäter (1 Arzt, 2 - 3 Sanitäter)
- evt. Dolmetscher
- evt. Personal für Kartenverkauf
- Personal zum Kassieren der Meldegelder
- Personal zur Auszahlung der Fahrtkosten und Tagegelder

9. Mobiliar

- 1 Tisch mit 6 - 8 Stühlen für Wettkampfleitung
- 1 grosser Tisch mit 3 Stühlen für Oberkampfrichter pro Gerät
- 4 kleine Tische mit 3 Stühlen für Oberkampfrichter pro Gerät
- 6 - 8 Stühle oder Sitzbänke für Wettkämpfer pro Gerät

10. Informationen an Presse / Werbung

- Informationen der Agenturen durch die Bundespressestelle DTB/TVM
- Vorschau an regionale Presse, Landesturnzeitungen, Vereinszeitungen etc. durch den Ausrichter
- Befreundete Verbände und Vereine anschreiben
- Plakate erstellen und verteilen
- Evt. Fotos in Schaukästen zeigen
- Pressekonferenz

11. Erstellen des Programmheftes

- Schirmherr
- Vorwort, Grußwort
- Zeitplan/Veranstaltungsfolge
- Aufstellung der Mitarbeiter der fachlichen Leitung
- Aufstellung der Kampfrichter durch den Bundeskampfrichterobmann
- Aufstellung der Teilnehmer durch DTB- Abt. Fachliche Arbeit

12. Einladungen

- Ehrengäste
- DTB-Vertretung/TVM-Vertretung
- Vertretung der Landesturnverbände, Turnbezirke und Turngaue
- Behörden
- Presse/Fernsehen

13. Quartierbeschaffung / Unterbringung

- Ehrengäste
- Presse/Fernsehen
- Wettkampfleitung
- Kampfrichter
- Teilnehmer/Mannschaftsführer
- Auswärtige Besucher

14. Kartenherstellung und Verkauf

- Kartendruck
- Ehrenkarten
- Teilnehmerkarten
- Termin und Stellen des Kartenverkaufs festlegen
- Raum für Tageskartenverkauf festlegen

15. Medaillen, Nadeln, Preise

- Medaillen und Meisterschaftsnadeln vom DTB anfordern
- Urkunden vom DTB anfordern
- Wanderpreis-Pokal
- Gastgeschenke (evt. durch Firmen)
- Erinnerungsmedaillen

16. Bekleidung des Personals

- Riegenführer
- Zetteljungen/-mädchen
- Gerätekommando
- sonstiges Hilfspersonal
- Personal für Siegerehrung (z. B. Trachten)

17. Betreuung der Presse und Bildberichter

- Plätze für Presse festlegen und kennzeichnen
- nur geringe Zahl von Bildberichtern zulassen und kennzeichnen (Ausweis)
- Programme für Presse bereithalten und verteilen
- Startlisten für Fernsehen und Presse erstellen und verteilen
- Eine genügende Anzahl Fernsprecher bereitstellen
- Zwischen- und Endergebnisse an Presse verteilen
- evt. Agenturen und Redaktionen nach Veranstaltungsende informieren

18. Sonstiges

- Ausschmückung des Wettkampfortes (Fahnen, Blumen, Ziersträucher...)
- Ein- und Ausmarschmusik, Musik für Gerätewechsel, Unterhaltungsmusik zum Einturnen, evt. Nationalhymnen, -fahnen
- Sportarzt und Sanitäter anfordern
- Zuständiges Polizeirevier verständigen (Parkplätze für Arzt, Rotes Kreuz und Fernsehen festlegen, Anfahrt für Ehrengäste, Feuerwehr usw. freihalten)
- Krankenhausbereitschaft herstellen
- Plätze für Ehrengäste festlegen und kennzeichnen
- Innenraum für Zutritt der Zuschauer absperren
- Transport der Teilnehmer vom Quartier zu Wettkampfort sicherstellen
- Hinweistafeln zur Veranstaltungsstätte anbringen
- Hinweisschilder an Umkleieräume für Wettkämpfer und Kampfrichter anbringen
- Abholung der Teilnehmer (ausl. Delegation und Kampfrichter)
- Informationsmaterial der Stadt für Wettkämpfer und Kampfrichter
- Stadtempfang
- Abschluß des Wettkampfes betr. Siegerehrung besprechen

Reden, Gratulation, Dankesworte, Musik

Die vielen Reden - oft ein Übel

1) Eine Begrüßung muß sein, denn vor allem die Gäste aus Verbänden, befreundeten Vereinen, der Politik und der Kirchen haben es mehr oder weniger verdient, daß ihr Name vor der festlichen Versammlung genannt wird. Es genügt also keineswegs, daß man als Begrüßender schlicht sagt: „Liebe Gäste, im Namen des Turnvereins XY heiße ich Sie alle herzlich willkommen und danke Ihnen für das Interesse an unserem Verein und seinen Bestrebungen, das Sie mit der Annahme unserer Einladung bekundet haben“.

Das andere, nämlich die Nennung von Namen - schön in der Reihenfolge von Rang und Stand - ist allerdings schwieriger und man braucht dafür eine Art von hilfreichem Protokollchef, denn wie leicht könnte einer vergessen werden und mit verletzter menschlicher Eitelkeit ist nicht zu spaßen. Also lieber einen Namen mehr, als einen zu wenig nennen, selbst wenn der Betreffende gar nicht anwesend sein sollte!

2) Das Zweite ist die Festansprache. Sie kann nicht fehlen; denn sie soll ja den geistigen Gehalt einer Feierstunde ausmachen.

Dazu gibt es zwei Möglichkeiten:

A:

Der Festredner gibt einen summarischen Überblick über die Vereinsgeschichte in ihren Bezügen zur Orts- und allgemeinen Geschichte, mit einer Darstellung der Ziele des Vereins und seinen Wandlungen im Laufe der Zeit bis hin zu einer Darstellung des gegenwärtigen Standes und einen Ausblick auf die Zukunftsabsichten.

B:

Man bittet einen Festredner zu einem aktuellen, auf die Bestrebungen des Vereins bezogenen Thema zu sprechen, von dem man weiß, daß er dazu wirklich etwas auszusagen hat. Dann bezieht man zweckmäßigerweise den Abriß der Vereinsgeschichte mit in die Begrüßung ein.

Beide Möglichkeiten sollten aber nicht mehr als 45 Minuten der Feierstunde in Anspruch nehmen.

3) Die Flut der Gratulationen

Das heikelste Kapitel einer Jubiläumsfeier sind die Glückwünsche, die überbracht werden. Man erlebt dabei immer wieder, daß alle Gratulanten mehr oder weniger dasselbe sagen und sich auf ihre Vorredner berufen, daß sich stundenlang Männer und Frauen begegnen, von denen einer/eine zum Rednerpult geht und der/die andere es verläßt, daß umständlich Plaketten, Grußadressen und Geschenke ausgepackt und Hände geschüttelt werden und Blitzlichter von Fotografen aufleuchten.

Mit viel Erfolg wurde bereits bei Jubiläumsfeiern versucht, daß einer für alle oder einige für Gruppen von Glückwünschenden sprechen. Aber das bedarf der Vorbereitung und der Absprache, die es dann aber auch möglich machen, daß die ganze Gratulationsschar in 15 bis 20 Minuten zu Ende ist.

Damit wird man mit ziemlicher Sicherheit auch unterbinden können, daß unangemeldete Gratulanten nicht an den Nerven der Veranstaltungsleitung zerren und die Langweile der Festversammlung fördern.

Wenn es schon sein muß, dann empfehlen wir die Sammelglückwünsche für die folgenden Gruppen:

- Verbände und deren Untergliederungen
- politische Körperschaften bis hin zur Gemeinde
- befreundete Vereine.

4) Das Dankeswort

Gratulanten sollen bedankt werden. Oft kommen sie ja nicht nur mit leeren Händen oder mit symbolischen Geschenken, sondern mit handfesten Gaben bis hin zum Scheck mit einer mehrstelligen Zahl. Bei diesem Dankeswort darf niemand vergessen werden. Besonders wertvolle Glückwunschgeschenke sollten im Einvernehmen mit den Schenkenden auch genannt werden. Aber man sollte dabei auch darauf hinweisen, daß es nicht auf den Wert eines Geschenkes ankommt, sondern auf die Absicht, die dahinter steckt. Diese Dankesworte müßten dann auch das Letzte in der Reihenfolge sein, was bei der Feierstunde besprochen wird. Dabei kann man durchaus auch eine „Absichtserklärung“ über die zukünftige Arbeit des Vereins - also gewissermaßen ein Versprechen an alle, die ihre Verbundenheit durch ihre Teilnahme bekundet haben - abgegeben werden.

Ohne Musik geht es nicht !!!

Festliche Musik schafft Feststimmung. Das kann Instrumentalmusik oder Chorgesang oder beides zugleich sein. Ihre Ausführung richtet sich nach den örtlichen und - gar nicht unwichtig - auch nach den finanziellen Möglichkeiten.

Es kann ein Kammerquartett sein oder Kammerorchester, ein Turnchor oder ein befreundeter Gesangverein, ein Jugendchor oder ein Turnermusikzug, der gut konzertante Musik macht. Entscheidend ist die Auswahl der Musikstücke und die Stücke, die gesungen werden.

Allzu ernst ist von Übel! Es ist ja ein freudiger Anlass. Der Anfang kann feierlicher, die Schlussmusik sollte heiter sein. Wer sich nach dieser einfachen Regel richtet, wird nie fehlschlagen.

Aber:

Instrumentalkörper und Chor müssen während der ganzen Feierstunde auf der Bühne sitzen; denn es darf keinen zeitraubenden und Unruhe verursachenden Szenenwechsel geben.
--

Gottesdienste

Wir bereiten einen Wortgottesdienst vor!

1) Nach Möglichkeit alle Anwesenden durch entsprechende Aufgabenstellung beteiligen. Das hat den Vorteil, daß

- jeder die Sache „Gottesdienst“ für wichtig hält
- alle veranlaßt werden, schon in der Vorbereitung geistliche Gespräche zu führen
- die Anwesenden es in der Hand haben, dem Gottesdienst die Richtung zu geben, durch die sie Bereicherung erfahren
- der Gottesdienst auf die Lebenssituation hin aktualisiert wird
- der Gottesdienst selbst von allen engagiert mitgefeiert wird.

2) Im Plenum nach einem Thema für den Gottesdienst suchen. Das Thema könnte erwachsen aus

- dem Thema der Tagung
- einem wichtigen Wort des gehörten Referates
- einen positiven oder negativen Erlebnis während der Tagung
- der liturgischen Zeit oder einem Heiligenfest
- einem aktuellen Tagesgeschehen
- einem eindrucksvollen Film
- einer sportlichen Begebenheit

3) In kleinen Gruppen Einzelaufgaben erarbeiten. Durch verschiedene Aufgabenstellung können die Teilnehmer nach Begabung und Interesse auswählen. Folgende Arbeitsgruppen gebildet werden:

a) Arbeitsgruppe für den aktuellen Einstieg in den Gottesdienst. An Möglichkeiten bieten sich an:

- ein modernes Gedicht, über das im Gottesdienst gesprochen werden könnte
- ein Einzeldia oder ein Dia aus einer Serie
- ein Abschnitt aus einer Tageszeitung
- die Darstellung einer Szene (z. B. Pantomime)
- ein Gespräch, das unterschiedliche Auffassungen zur Geltung bringt (etwa zwischen Eltern und Kindern)
- ein Kurzfilm
- ein besonders gestalteter Bußakt
- kritische Fragen an die Teilnehmer
- Tanzspiel

b) Arbeitsgruppe für die musikalische Ausgestaltung des Gottesdienstes. Darauf sollte man nicht verzichten, weil sie für die Atmosphäre von größter Wichtigkeit ist. Es gibt viele Möglichkeiten:

- das „Gotteslob“ mit sorgfältig ausgewählten Liedstrophen
- andere Liederbücher, wobei zu bekannten Melodien vielleicht neue Verse erstellt werden
- Begleitung mit Instrumenten
- Verwendung von Schallplatten und Tonbändern
- moderne Songs oder klassische Musik
- Meditationsmusik (Panflöte o. ä.)
- gesungenes „Vater unser“
- Tanz, durch den das Leben des Menschen vor Gott ausgedrückt wird (Hingabe, menschliches Miteinander, Freude, Hoffnung, Schuld) > Gymnastikgruppe

c) Arbeitsgruppe für die Auswahl von Lesung und Evangelium. Diese Gruppe sollte auch überlegen, wie das Evangelium erklärt werden kann.

- für die Lesung können alt- und neutestamentliche Texte ausgewählt werden.
- Sie sollten in einem thematischen Zusammenhang stehen.
- Auch profane Texte sind möglich: eine Erzählung, ein Abschnitt aus der Tageszeitung, eine Meditation aus der Verbandszeitschrift, ein Gedicht, ein tatsächlich geschriebener Brief oder ein Brief, der eigens für diesen Gottesdienst geschrieben wird
- als Evangelium sollte immer ein Text aus einem der vier Evangelien genommen werden, der das Thema Gottesdienst aufnimmt
- Zur Klärung des Evangeliums gibt es folgende Möglichkeiten:
 - Ansprache des Priesters
 - Gespräch über den Text (jeder sagt, was ihn angesprochen hat)
 - mehrere Kurzansprachen von verschiedenen Teilnehmern, die gut vorbereitet werden müssen (z. B. Herberge suchen, die Straße gehen, Menschen begegnen, verschlossene Türen finden, Jesus Christus als offene Tür) > Bezug zum sozialen Umfeld im Verein
 - ein Dia zeigen, das das Evangelium übersetzt, Gespräch über das Dia.

d) Arbeitsgruppe für Gebetstexte. Oft werden liturgische Gebete übernommen. Man kann aber auch anders verfahren:

- selbst Gebete zum Thema erstellen (dabei liturgische Struktur beachten: Tagesgebet, Gabengebet, Schlußgebet)
- ein Glaubensbekenntnis formulieren
- Fürbitten zusammenstellen und von verschiedenen Sprechern vortragen lassen
- einen Einleitungstext für den Friedensgruß erstellen
- einen Einleitungstext für den Schlußsegen erstellen

4) Die Gruppenmitglieder haben auch die Möglichkeit, Arbeitshilfen für die Gestaltung des Gottesdienstes zu benutzen. Auf folgende Hilfen könnte zurückgegriffen werden:

- „Spiele das Spiel“ - Materialien und Gedanken für Gottesdienst und Gespräch aus der Welt des Sports (Verlag Butzon & Bercker, herausgegeben von Jakobi Heek, Summerer, Zalfen, Zils)
- Materialsammlung für Gottesdienst, Besinnung und Gespräch (herausgegeben vom DJK-Bundesverband)
- „Schalom“ - eine Zeitschrift für evangelische und katholische Jugend (Schriftenmissionsverlag, Gladbeck, Postfach)
- „Fürbitten und Kanongebete“ von Alfred Schilling (Verlag Hans Driewer, Essen)
- Motivmessen I + II, Thematische Messformulare für jeden Tag von Alfred Schilling
- „Motivmessen für Jugendliche“ von Franz Voith OP (Verlag Hans Driewer, Essen)
- „Denken, Danken, Feiern“ - Gottesdienstentwürfe von Heinz Jansen (Verlag Butzon & Bercker)
- „roter Faden Glück“ - „der geerdete Himmel“ - „aus der Luft gegriffen“ von Wilhelm Willms (Verlag Butzon & Bercker)
- „Gottesdienste am Ort“ von Uwe Seidel/Walter Boscheinen (Verlag Hans Driewer, Essen)
- Neue rythmische Gesänge, Musik-Verlag (Peter Janssens, Telgte)

Schriftworte

Vertrauensvolle Freundschaft ist eine wichtige Voraussetzung beim Bergsteigen. Die Bedeutung der Freundschaft wird bereits im Alten Testament hervorgehoben.

Ein treuer Freund ist wie ein festes Zelt,
 wer einen solchen findet, hat einen Schatz gefunden,
 für einen treuen Freund gibt es keinen Preis,
 nichts wiegt seinen Wert auf.
 Das Leben ist geboren bei einem treuen Freund,
 ihn findet wer Gott fürchtet.
 Wer den Herrn fürchtet, hält recht Freundschaft,
 wie er selbst, so ist auch sein Freund.

Jesus Sirach 6, 14 -17

Wir können uns auf Christus verlassen, wir können auf ihn vertrauen. Wenn wir zweifeln, geraten wir in die Gefahr unterzugehen, uns nicht mehr im Leben zurechtzufinden. Das Boot aber war schon viele Stadien vom Land entfernt und wurde von den Wellen hin und hergeworfen, denn sie hatten Gegenwind. In der vierten Nachtwache kam Jesus zu ihnen: er ging auf dem See. Als ihn die Jünger über den See kommen sahen, erschrakten sie, weil sie meinten, es sei ein Gespenst, und sie schrien vor Angst. Doch Jesus begann mit ihnen zu reden und sagte: Habt Vertrauen, ich bin es; fürchtet euch nicht! Darauf sagte Petrus zu ihm:

Herr, wenn Du es bist, so befehl, dass ich auf dem Wasser zu Dir komme. Jesus rief: Komm! Da stieg Petrus aus dem Boot und ging über das Wasser auf Jesus zu. Als er aber sah, wie heftig der Wind war, bekam er Angst und begann unterzugehen. Er schrie: Herr, rette mich! Jesus streckte sofort die Hand aus, ergriff ihn und sagte zu ihm: Du Kleingläubiger, warum hast Du gezweifelt? Und als sie ins Boot gestiegen waren, legte sich der Wind. Die Jünger im Boot aber fielen vor Jesus nieder und sagten: Wahrhaftig, Du bist Gottes Sohn.

Matthäus 14, 24 - 33

In der Kraft Christi können wir gute Untergebene, aber auch gute Verantwortliche sein.

Belügt einander nicht; denn ihr habt den alten Menschen mit seinen Taten abgelegt und seid zu einem neuen Menschen geworden, der nach dem Bild seines Schöpfers erneuert wird, um ihn zu erkennen. Wo das geschieht, gibt es nicht mehr Griechen oder Juden, Beschnittene oder Unbeschnittene, Fremde, Skythen, Sklaven oder Freie, sondern Christus ist alles und in allem. Ihr seid von Gott geliebt, seid seine auserwählten Heiligen; darum bekleidet euch mit aufrichtigem Erbarmen, mit Güte, Demut, Milde, Geduld! Ertragt euch gegenseitig und vergebt einander, wenn einer dem anderen etwas vorzuwerfen hat! Wie der Herr euch vergeben hat, so vergebt auch ihr! Vor allem aber liebt einander, denn die Liebe ist das Band, das alles zusammenhält und vollkommen macht.

Kolosser 3, 9 - 14

Die Rücksichtnahme auf die Mitmenschen ist eine christliche Tugend und jedem Vereinsmitglied und Vorstand sehr zu empfehlen. Wenn es also Ermahnung in Christus gibt, Zuspruch aus Liebe, eine Gemeinschaft des Geistes, herzliche Zuneigung und Erbarmen, dann macht meine Freude dadurch vollkommen, dass ihr eines Sinnes seid, einander in Liebe verbunden, einmütig und einträchtig, dass ihr nichts aus Ehrgeiz und nichts aus Prahlerei tut! Sondern in Demut schätze einer den andern höher ein als sich selbst! Jeder achte nicht nur auf das eigene Wohl, sondern auf das der anderen!

Philipper 2, 2 - 4

Der Dienst am Menschen ist ein Gottesdienst.

Dann werden auch sie antworten: Herr, wann haben wir dich hungrig oder durstig oder obdachlos oder nackt oder krank oder im Gefängnis gesehen und haben dir nicht geholfen? Darauf wird er ihnen antworten: Amen, ich sage euch: Was ihr für einen dieser Geringsten nicht getan habt, das habt ihr auch mir nicht getan. Und sie werden weggehen und die ewige Strafe erhalten, die Gerechten aber das ewige Leben.

Matthäus 25, 44 - 46

Der Verein soll sich nicht mit seinen Mitgliedern gegen Aussenstehende abkapseln. Aufgaben im Ort, in der Gemeinde gibt es sehr viele. „Integration“ ist das grosse Stichwort unserer Zeit!

Dann sagte er zu dem Gastgeber: Wenn du mittags oder abends ein Essen gibst, so lade nicht deine Freunde oder deine Brüder, deine Verwandten oder reiche Nachbarn ein; sonst laden

auch sie dich ein, und damit ist dir wieder alles vergolten. Nein, wenn du ein Essen gibst, dann lade Arme, Krüppel, Lahme und Blinde ein. Du wirst selig, denn sie können es dir nicht vergelten; es wird dir vergolten werden bei der Auferstehung der Gerechten.

Lukas 14, 12 - 14

Das Wachstum der jungen Christengemeinde hat seine Ursache in der Qualität der Gemeinschaft.

Sie hielten an der Lehre der Apostel fest und an der Gemeinschaft, am Brechen des Brotes und an den Gebeten. Alle wurden von Furcht ergriffen; denn durch die Apostel geschahen viele Wunder und Zeichen. Und alle, die gläubig waren, hielten zusammen und hatten alles gemeinsam. Sie verkauften Hab und Gut und gaben davon allen, jedem so viel, wie er nötig hatte. Tag für Tag verharrten sie einmütig im Tempel, brachen in ihren Häusern das Brot und assen miteinander voll Freude und Einfalt des Herzens. Sie lobten Gott und waren beim ganzen Volk beliebt. Und der Herr fügte täglich der Gemeinde die hinzu, die gerettet werden sollten.

Apostelgeschichte, 42 - 47