



**NTB**   
NIEDERSÄCHSISCHER TURNER-BUND

# **Einzelempfehlungen zu Jubiläumsveranstaltungen**



## Gliederung:

<b>I. Festakt .....</b>	<b>3</b>
1. Terminfestlegung/Einladung .....	3
2. Festredner .....	3
3. Grußworte von Vereinen und Verbänden .....	3
4. Begrüßung der Gäste .....	4
5. Ehrung des Jubilarvereins .....	4
6. Rahmenprogramm .....	4
7. Programmablauf für die Vorstandsmitglieder .....	5
8. Räumlichkeiten .....	5
9. Ehrungen .....	5
<b>II. Festschrift .....</b>	<b>6</b>
1. Was muss rein? .....	6
2. Für wen? .....	7
3. Gestaltung, Druck, Autoren, Kosten .....	7
<b>III. Planung und Vorbereitung einer Jubiläumsveranstaltung .....</b>	<b>8</b>
1. Planungsphase .....	8
Vorplanung .....	8
Beschlussfassung und Kontaktaufnahme .....	8
Einzelplanungen .....	9
Veranstaltungen sportlicher Bereich .....	9
Veranstaltungen kultureller Bereich .....	9
Veranstaltungen geselliger Bereich .....	9
2. Vorbereitungsphase .....	10
Finanzplan .....	10
Technische Vorbereitung (für alle Mitarbeiter) .....	10
Öffentlichkeitsarbeit .....	11
3. Durchführungsphase .....	11
<b>IV. Weitere Hilfeleistungen und Hilfestellungen .....</b>	<b>12</b>



# I. Festakt

## 1. Terminfestlegung/Einladung

Wenn nicht unbedingt der Gründungstag des Vereins Tag des Festaktes sein sollte, ist empfehlenswert, den Freitagabend auszuwählen. Der festgelegte Termin sollte den auswärtigen Teilnehmern und den Ehrengästen aus dem Verbands- und Kommunalbereich mindestens vier bis sechs Monate vorher mitgeteilt werden. Zu den Ehrengästen können gehören: Politik (Bürgermeister, Gemeinde-/Stadtrat, Leiter Sport- und Bäderamt, Parteivorsitzende), Sport (Präsidiumsmitglieder DTB, DSB, NTB, LSB, Vertreter KSB, SSB, Turnkreis; andere Vereinsvorsitzende befreundeter Vereine); Wirtschaft (Vertreter aus der heimischen Wirtschaft, Sponsoren); verdiente Vereinsmitglieder/Ehrenmitglieder; Vertreter anderer Vereine und Institutionen (Vorsitzender Feuerwehr, Schützenverein, Kirchenvertreter). Bei der Einladung ist darauf zu achten, dass das Anschreiben zur Einladung persönlich gehalten wird. Die Einladung selbst kann optisch/grafisch gestaltet sein.

## 2. Festredner

Gleich nach Festlegung des Termins sollte ein geeigneter Festredner (hochrangige Persönlichkeit aus Politik oder Sport) gewonnen werden, vorzugsweise aus dem Verbandsbereich, Niedersächsischer Turner-Bund, Landessportbund oder Politik, Sporthochschule usw. Mit dem Festredner ist das Thema des Vortrages und die Länge (höchstens 30 min) abzusprechen. Hilfreich wäre es dem Festredner auch noch Unterlagen über die geschichtliche Entwicklung und den derzeitigen Stand des Vereins zur Verfügung zu stellen. Der Festredner sollte sich auskennen und ein guter Rethoriker sein. Er muß frühzeitig angesprochen und eingeladen werden. Die Festrede steht am Anfang des Festaktes direkt nach der Begrüßung.

## 3. Grußworte von Vereinen und Verbänden

Grußworte sollten möglichst auf eine kleine Anzahl beschränkt werden. Die Präsenz der örtlichen Vereine sollte möglichst nur durch einen Sprecher vertreten sein. Ebenso ist empfehlenswert, dass nur ein Sprecher der jeweiligen Verbände auf Kreis-, Bezirks- oder Landesebene zu Wort kommt. Eine Absprache der Sprecher der Grußworte mit der Leitung des Festaktes ist wünschenswert.

Die Reihenfolge der Grußworte sollte festgelegt und bekanntgemacht werden (Programmzettel, Einladungskarten, Bekanntgabe bei der Begrüßung). Es hat sich herausgestellt, dass es günstiger ist, wenn in der Reihenfolge der Grußworte die Vereins-

bzw. Verbandsvertreter auf unterer Ebene beginnen. Erst dann sollten Vertreter der Landesebene ihre Grußworte sprechen. Die Vertreter der Landesebene haben in der Regel mehr Routine und sind flexibler, um Wiederholungen in den Grußworten zu vermeiden. Grußworte erfolgen grundsätzlich erst nach der Festrede.

## **4. Begrüßung der Gäste**

Bei der Begrüßung der Anwesenden und der Ehrengäste ist folgende Reihenfolge zu beachten:

Stets sind die Ehrenamtlichen der obersten politischen und sportlichen Bereiche an erster Stelle platziert und danach in der Reihenfolge die nachfolgenden Ebenen und die hauptamtlichen Vertreter ihrer Organisationen und Verbände. Bei den Fachverbänden sollte der Vertreter des Niedersächsischer Turner-Bund vor allen anderen angesprochen werden, da auch bei einem Gemischtverein das Jubiläum auf die Gründung des Turnvereines zurückzuführen ist. Die Ehrengäste sollten schon am Eingang empfangen werden. Bei der Begrüßung müssen sie mit Namen und Titel vom Vereinsvorsitzenden begrüßt werden. Peinlich ist es, wenn jemand der begrüßt wird, nicht anwesend ist. Also schon beim Empfang versichern. Die Begrüßung erfolgt vor der Festrede.

## **5. Ehrung des Jubilarvereins**

Die Vereine, die ihre 175-, 150-, 125- bzw. 100-Jahrfeier abhalten, erhalten eventuell auf vorherigen Antrag die Ehrung des Bundespräsidenten oder des Landes Niedersachsen durch einen offiziellen Politiker. Diese Ehrung hat immer Vorrang. Ebenso erhält der Jubilarverein die Ehrung des Deutschen Turner-Bundes durch die Verleihung der DTB-Urkunde (175-Jahrfeier), des Friedrich-Ludwig-Jahn-Schildes (150-Jahrfeier), des Walter-Kolb-Schildes (125-Jahrfeier), die 100-jährigen Vereine bekommen das Fahnenband und die Plakette des Deutschen Turner-Bundes. Die Überreichung erfolgt durch den Vertreter des Niedersächsischer Turner-Bund im Auftrag des Deutschen Turner-Bundes. Vereine die ihr 50-jähriges Jubiläum feiern erhalten die NTB-Plakette in Bronze, Vereine, die ihr 75-jähriges Jubiläum feiern erhalten die NTB-Plakette in Silber. Die Überreichung erfolgt durch den jeweiligen NTB-Kreisvorsitzenden.

## **6. Rahmenprogramm**

Die Hauptpunkte des Festaktes sollten mit Musikstücken umrahmt werden. Bei der Auswahl dieser Musik, aber auch der Musikgruppen, muss bedacht werden, dass der Festakt eine feierliche Veranstaltung sein sollte. Dazu gehört auch, dass nicht zu viele Musikgruppen miteinander wechseln und dass auch das äußere Erscheinungsbild der Musiker dem Rahmen angepasst ist (der Hinweis auf die Kleidung kommt aus gutem

Grund, da schlechte Erfahrungen gemacht wurden). Die ausgesuchten Musikstücke müssen nicht unbedingt sinfonisch sein, sondern dürfen auch aus dem locker-heiteren Bereich genommen werden (z.B. Ouvertüren, gute Unterhaltungsmusik). Ausgewählte Musik-Programmpunkte sollten nicht zu lang sein, 2 Musik-Darbietungen hintereinander sind nicht empfehlenswert. Ebenso lockert eine kurze Showeinlage den Festakt auf. Dies kann eine Kindergruppe oder Jazzdancegruppe aus Ihrem Verein sein. Unsere TSF-Agentur vermittelt Ihnen gerne auf Wunsch Künstler oder die NTB-Showgruppe.

## **7. Programmablauf für die Vorstandsmitglieder**

Die Eröffnung der Veranstaltung sollte der Vorsitzende oder sein erster Vertreter vornehmen und dabei die Gäste begrüßen. Vor und nach dieser Eröffnungsansprache könnte ein Musikstück angeordnet werden. Danach könnte ein anderes Vorstandsmitglied oder Beauftragter einen kurzen Abriß der Vereinsgeschichte vortragen, wobei grundsätzlich aber nicht aus der vorliegenden Festschrift wiederholt oder abgelesen werden sollte. Diese ist den Ehrengästen möglichst schon vorher auszuhändigen. Inhaltlich sollte eine kurze ereignisreiche Aufzählung ausreichend sein.

Zum Abschluß der Veranstaltung sind durch den Vorsitzenden Dankesworte für die Grußworte und die Mitwirkung der Akteure sowie für alle Anwesenden für ihr Erscheinen im Namen des Vereins auszusprechen.

## **8. Räumlichkeiten**

Für die Durchführung eines Festaktes sollten möglichst würdige Räume ausgesucht werden. Geeignet sind Vereinsheim, Festzelt, Ratssaal, Bürgerbegegnungsstätte oder Schulaula. Dabei sind aber auch historische Räumlichkeiten mit zu berücksichtigen. Der Raum sollte auch die Größe haben, dass die zu erwartenden Gäste ausreichend Sitzplätze zur Verfügung haben.

## **9. Ehrungen**

Neben den Vereinsehrungen sollten Personenehrungen möglichst nicht im Festakt durchgeführt werden, dazu bieten sich die weiteren Veranstaltungen wie Festball, Stiftungsfest oder Kommersabende an.

Eine Ausnahme könnte die Verleihung von gewissen hohen Auszeichnungen, Ehrenmitgliedschaften, Verdienstkreuz für außergewöhnliche Leistungen eigener Mitglieder sein.

## II. Festschrift

Soweit ein Jubiläumsverein eine Festschrift herausgibt, sollten folgende Punkte beachtet werden:

Die Herausgabe einer Festschrift ist wünschenswert, um die Geschichte des Vereins zu dokumentieren und in einer Broschüre der Nachwelt zugänglich zu machen. Eine Festschrift ist gleichzeitig aber auch Präsentation der Vielfalt Ihres Vereins und ein Blick in die Zukunft.

Sowohl der Deutsche Turner-Bund als auch das Sportgeschichtliche Institut in Hoya rufen jedes Jahr in einem Wettbewerb um die besten Festschriften zur Einreichung auf. Eine jeweils objektive Jury bewertet die eingereichten Festschriften und prämiert die jeweils besten drei. Seitens des NTB wird für die DTB-Prämierung im Herbst eine Ehrung vorgenommen.

### 1. Was muss rein?

Die benötigten Grußworte von Vertretern des öffentlichen Lebens und der Turn- und Sportverbände sind rechtzeitig vor Redaktionsschluß anzufordern. Dabei ist es immer hilfreich, wenn mit der Bitte, ein Grußwort für die Festschrift zu schreiben, auch den Angeschriebenen Unterlagen über die Vereinsgeschichte übersandt wird. Bei der Platzierung der Grußworte in der Festschrift ist die Reihenfolge wie bei der Begrüßung im Festakt zu berücksichtigen. Dabei ist unbedingt nicht immer das geschriebene Wort „Grußwort“ zu wiederholen, es genügt, unter einer Rubrik alle Grußworte zu bringen; dabei ist aber auch neben der Namensbezeichnung oder Nachbildung der Verband oder die Organisation zu benennen.

Ein geschichtlicher Abriß in der Festschrift ist begrüßenswert, ebenso der Nachdruck von Dokumenten, Urkunden und Bildern; soweit Kenntnis oder noch vorhanden, eine Auflistung früherer Vorstandsmitgliedern oder Vorsitzende und eine Aufführung aller heutigen Vorstandsmitglieder, Turn- und Fachwarte und Übungsleiter. Ein Gesamtgruppenbild dieser Funktionsträger ist auch für eine spätere Dokumentation empfehlenswert.

Festschriften können auch durch die Einbeziehung von Inserenten und gezielter Werbung verbilligt werden. Es ist darauf zu achten, dass allerdings die Festschrift kein Anzeigenfriedhof wird. Ebenso ist die Versteuerung der Werbeeinnahmen im Finanzplan zu beachten.

## 2. Für wen?

Die Festschrift ist nach der Erstellung den eingeladenen Ehrengästen mit der Einladung zuzusenden oder nachzureichen, ebenso sollte man ausgiebig die Presse damit beliefern. Selbstverständlich sollte die Festschrift auch den Vereinsmitgliedern zugänglich gemacht werden. Außerdem sollte die Gemeinde-/Stadtbibliothek 3 Exemplare erhalten.

Zur Dokumentation des Gesamtsportes empfehlen wir, die Festschrift an das Institut für Sportgeschichte in 27318 Hoya/Weser und an den Niedersächsischer Turner-Bund (2 Exemplare) zu schicken.

## 3. Gestaltung, Druck, Autoren, Kosten

Die erstellte Festschrift sollte dem Anlaß entsprechend würdig gestaltet sein. Nicht der Umfang ist maßgebend, sondern Gestaltung und Inhalt.

Die Erfahrung hat gezeigt, dass die Recherche, die redaktionelle und die grafische Arbeit sehr viel Zeit in Anspruch nehmen. Es empfiehlt sich daher bereits frühzeitig (ca. 2 Jahre vor Erscheinen) ein kompetentes Team für die Festschrift zu bilden. Hierbei sollte auf Personen zurückgegriffen werden, die sich im Verein auskennen, die redaktionelle Erfahrungen haben, die historische Hintergründe kennen, die vereinspolitische Hintergründe kennen haben und die vor allem belastbar sind.

Die Materialsammlung ist frühzeitig vor dem Jubiläum vorzunehmen. Hilfreich ist die Inanspruchnahme bzw. Einsicht von Archiven, Zeitungen und Sammlungen. Dabei kann das Archiv des Niedersächsischer Turner-Bund in der Landesturnschule Melle sowie das Sportgeschichtliche Institut in Hoya Hilfeleistung leisten.

Bereits im Vorfeld sollte festgelegt werden, welches Budget für die Festschrift zur Verfügung steht, und wie dieses finanziert werden kann. So bieten sich beispielsweise Inserate der heimischen Wirtschaft an. Nur wenn es nicht anders geht, kann in bestimmten Fällen auch eine Schutzgebühr für die Festschrift verlangt werden. Bitte bedenken Sie: neben einem hohen Zeitaufwand der für die Erstellung einer Festschrift notwendig ist, entstehen nicht unerhebliche Kosten. Diese sind direkt abhängig von der Wahl der Druckerei, der Werbeagentur, der Auflagenhöhe, der Seitenzahl, der Buchbindung (Feste Bindung oder weiche Bindung), der Farbwahl, dem Aufkommen an Bildern und Grafiken. Es ist sicherlich hilfreich mit einer befreundeten Druckerei oder auch Werbeagentur in Kontakt zu stehen.



## **III. Planung und Vorbereitung einer Jubiläumsveranstaltung**

### **1. Planungsphase**

#### **Vorplanung**

- Vorbereitung und Planung  
ca. 1 ½ bis 2 Jahre vor dem Jubiläum
- Einsetzen einer Arbeitsgruppe
- Erfahrungsaustausch  
Besuch Lehrgänge, anderer Jubiläen usw.
- Planaufstellung und Terminfestlegung  
in Anlehnung der eigenen Möglichkeiten
- Aufstellung eines vorläufigen Programms
  - Veranstaltung im sportlichen Bereich
  - Veranstaltung im kulturellen Bereich
  - Veranstaltung im geselligen Bereich
  - 1. Finanzplanung

#### **Beschlußfassung und Kontaktaufnahme**

- Beschlußvorlage Vereinsvorstände  
(eventuell Mitgliederversammlung)
- Kontaktaufnahme mit Behörden, Verwaltungen und Verbände



## **Einzelplanungen**

### **Veranstaltungen sportlicher Bereich**

- Wettkämpfe (Abteilungen)
- Schauveranstaltungen
- Spiel- und Kinderfeste
- Spiele
- Ausrichtung von Verbandsveranstaltungen

### **Veranstaltungen kultureller Bereich**

- Festakt
- Ehrung von Mitgliedern und Toten
- Ökumenischer Gottesdienst
- Sonstige kulturelle Veranstaltungen
- Musikumrahmungen
- Ausstellungen
- Showprogramm

### **Veranstaltungen geselliger Bereich**

- Festball
- Stiftungsball
- Sommerfest
- Abteilungsfest
- Kinderfest
- Jugend-Treff
- Sonstiges



## 2. Vorbereitungsphase

### Finanzplan

- Einnahmen
  - Werbung
  - Spenden
  - Eintrittsgelder
  - Zuschüsse von Gemeinden, KSB, LSB
  - Zuschuß aus Vereinskasse
  
- Ausgaben
  - Kapellen, Musikgruppen, Showgruppen, Künstler
  - Öffentlichkeitsarbeit
  - GEMA-Gebühren, Versicherungen, Genehmigungen (bei Umzügen)
  - Ankauf von Geräten, Anmietung (z.B. für Spielfeste)
  - Sonstige Kosten (z.B. Transporte von Geräten, Material, Gruppen, Anmietungen von Sälen, Zelten)
  - Lautsprecheranlage, Videoanlage, TV, Beamer

### Technische Vorbereitung (für alle Mitarbeiter)

- Festlegung und Bestellung der Veranstaltungsräume
- Dekorationsmöglichkeiten (Fahnen usw.)
- Übertragungsanlagen  
Sprache und Musik
- Hinzuziehung von technischen Hilfsmitteln  
Projektor, Beleuchtung usw.
- Hilfskräfte aus dem Verein  
DRK, THW, Feuerwehr usw.
- Versicherungen
- GEMA
- Kapellen und Musikgruppen, Showgruppen, Künstler, CD evtl. Geräte

## Öffentlichkeitsarbeit

### Gesamtplanung

Budget  
Maßnahmen  
Medien

### Einzelplanung

- Festschrift  
Gestaltung, Druck  
Auflage, Umfang  
Geschichtliche Darstellung  
Werbung, Anzeigen  
Verkauf, kostenlose Verteilung
- Erstellung von Einladungslisten (Ehrengästen)
- Programmgestaltung
- Einladungen zu den Veranstaltungen
- Gestaltung und Dekoration
- Rundschreiben, Handzettel, Plakate
- Vereinszeitung
- Berichterstattung  
Zeitungen und Wochenzeitschriften  
Vereinszeitungen  
Rundfunk und Fernsehen (regional)  
Internet (Kommune, Verein)

## 3. Durchführungsphase

1. Ein bis zwei Wochen vor den Veranstaltungsterminen Kontrolle aller in der Vorbereitungsphase eingeleiteten Maßnahmen.
2. Eventuelle kurzfristige organisatorische Änderungen bei Ausfällen der einen oder anderen technischen oder organisatorischen Maßnahmen.
3. Bereitstellung genügender Mitarbeiter für eventuelle Fälle (Einsatzgruppe).



## IV. Hilfeleistungen und Hilfestellungen

1. Einbeziehung in die Terminplanung des Jahres
2. Auszeichnung durch den Deutschen Turner-Bund
3. Auszeichnung von Festschriften
4. Vorbereitungsseminar 1x jährlich
5. Bereitstellung von Dekorationsmaterial (wie Fahnen)
6. Grußworte für Festschriften u.ä.
7. Einblick in das Meller Archiv: Geschichtliche Darstellung des Turnens
8. Beratung bei allen anfallenden Problemen wie Steuern, Gema und Versicherungen
9. Beratung bei Programmgestaltungen
10. Vermittlung von Festrednern
11. Hilfestellung in der Öffentlichkeitsarbeit