**Vorwort**

**Sehr geehrte Feuerwehrkameraden, -innen**

Sie halten hier einen Leitfaden für die Organisation eines größeren Festes in der Hand.

Dieser beinhaltet die Vorbereitung, die Durchführung und den Ablauf eines Festes. Er ist stichpunktartig aufgebaut und gibt zu manchen Punkten, die eines besonderen Tipps verlangen, detailliertere Auskunft.

Der Leitfaden soll Ihre Vorbereitungen im Festausschuss unterstützen und gegebenenfalls Anstöße geben, ob an dieses oder jenes gedacht wurde.

Wir vom Fachbereich 2 des LFV Bayern e.V. und der Fachgruppe Verein des Kreisfeuerwehrverbandes Dingolfing/Landau e.V. wollen Sie unterstützen, jedoch können auch wir keine Gewähr auf Vollständigkeit geben. Jedes Fest geht von anderen Voraussetzungen aus und die Grundsätze sind bei jedem Verein anders gestellt.

**☞ Mit diesem Zeichen geben wir Tipps für das Fest und weisen auf**

 **Erfahrungen bereits stattgefundener Feste hin.**

**Inhalt**

**1. Entscheidungsphase**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Was wollen wir feiern? |  |
| 1.2 | Welche Größe soll das Fest haben? | ca. 2 Jahre |
| 1.3 | Welche Kosten kommen auf den Verein zu? | vor dem Fest |
| 1.4 | Wann soll das Fest stattfinden? |  |

**2. Was, Wer wird benötigt?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Festausschuss |  |
| 2.2 | Fahnenmutter, Fahnenbraut |  |
| 2.3 | Schirmherr |  |
| 2.4 | Patenverein |  |
| 2.5 | Fahne |  |
| 2.6 | Festprogramm | ca. 1 Jahr  |
| 2.7 | Festschrift | vor dem Fest |
| 2.8  | Festdokumentation |  |
| 2.9 | Musik |  |
| 2.10 | Zelt |  |
| 2.11 | Festwirt |  |
| 2.12 | Essen |  |
| 2.13 | Schausteller |  |
| 2.14 | Festbüro |  |
| 2.15 | Festplatz |  |
| 2.16 | Genehmigungen |  |

**3. Durchführung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Bitten |  |
| 3.2 | Züge |  |
| 3.3 | Ablauf der Festtage |  |
| 3.4 | Festgottesdienst |  |
| 3.5 | Allgemeines |  |

**1. Entscheidungsphase:**

**1.1 Was wollen wir feiern?**

* Gründungsfest
* Gründungsfest mit Fahnenweihe
* Gründungsfest mit Segnung einer restaurierten Fahne
* Wenn möglich runde Geburtstage feiern z.B. 75, 100, 125, 150

**1.2 Welche Größe soll das Fest haben?**

* Gemeindeebene (Markt-, Stadtbereich)
* Landkreisebene
* Einzugsgebiet
* Hier entscheidet sich auch die Zahl der zu erwartenden Gäste.

**1.3 Welche Kosten kommen auf den Verein zu?**

Tragen Sie alle Kosten/Einnahmen zusammen; (ggf. schätzen Sie diese realistisch)

nutzen Sie diesen Leitfaden auch zur Ermittlung der Kosten.

* Betrachten Sie auch die Steuerfragen, die bei einem Fest auftreten werden. (eventuell Steuerberater zu Rate ziehen)

**1.4 Wann soll das Fest stattfinden?**

* Terminfestlegung
* Sobald Sie Ihren Termin festgelegt haben, sollten Sie diesen bekanntgeben um Überschneidungen zu vermeiden.

Informieren Sie umgehend:

* KBR
* Verbandsvorsitzenden
* Ihre Gemeinde

Möglichkeiten der Information:

* Terminkalender
* Bürgerbrief
* Kommandanten-Versammlung
* evtl. Presse mit Voranzeige

**Diese Entscheidungsphase findet bereits vor der Festausschussgründung statt. Ca. 2 - 2 ½ Jahre vor dem Fest.**

**2. Was, Wer wird benötigt**

**2.1 Festausschuss:**

* Gründung in einer Jahreshauptversammlung
* Größe festlegen: ca. 9 - 13 Mitglieder
* Zeitpunkt für diese Gründung ist ca. 1 bis 1 ½ Jahre vor Festtermin
* Entscheidungen, Arbeitsverteilung usw. protokollieren
* Sie sollten Ihr Fest mit 12-17 Sitzungen organisiert haben (Richtwert)

Einen guten Schriftführer brauchen Sie in Ihrem Festausschuss dringend.

**2.2 Fahnenmutter:**

Definition Fahnenmutter **⇒** Gründungsfest mit Fahnenweihe

 Fahnenbraut **⇒** Gründungsfest mit Fahnenweihe

 Festmutter / -braut **⇒** Gründungsfest

 **⇒** Gründungsfest mit Segnung einer

 restaurierten Fahne

* Ihre Fahnen-/Festmutter sollte sich im Besonderen der Ehrengäste annehmen. Die Fahnenbraut / Festbraut sollte sich vordringlich der Festmädchen und Festdamen annehmen, um den Festausschuss zu entlasten.
* Denken Sie jetzt auch schon an die Taferlbuben für die Vereine.

**2.3 Schirmherr:**

* bei der Feuerwehr sollte als erster der amtierende Bürgermeister gefragt werden, er ist Träger der gemeindlichen Feuerwehren.
* bei besonderen örtlichen Gegebenheiten kann jedoch auch eine andere Person, die in der Öffentlichkeit steht, als Schirmherr auftreten.

**2.4 Patenverein:**

* Traditionen bewahren
* Voraussetzungen/Aufgaben abstimmen

**2.5 Fahne:**

* neue Fahne bzw. Restauration einer alten Fahne
* Bestellung min. 1 Jahr vor dem Fest
* Besichtigen Sie verschiedene Arten z.B. Maschinen-/Handgestickt
* lassen Sie sich von verschiedenen Firmen Angebote geben
* prüfen Sie die Qualität
* Den Termin der Fertigstellung sollten Sie mindestens 3 Monate vor dem Festtermin legen und bestätigen lassen, um Mängel zu erkennen. Restaurierte Fahnen können in der Festschrift abgebildet sein, jedoch sollten neue Fahnen erst nach deren Segnung der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden.

**2.6 Festprogramm:**

Samstag Festabend (Ansprachen und Ehrungen max. ca. ½ Stunde)

Sonntag Festtag mit Gottesdienst und Segnung der Fahne

* Hier sollte evtl. auch an eine Erweiterung des Festes auf den Freitag bzw. Montag gedacht werden. Es bieten sich publikumswirksame Showkapellen oder Politiker an. Beachten Sie aber auch die Kostenseite eines solchen Abends.

**2.7 Festschrift**

* Kosten einer Festschrift ca. 4.000,- bis 5.000,- € mit ca. 175 bis 200 Seiten
* Preistreiber sind eventuell Farbfotos
* Angebote einholen, Preisvergleich anstellen und Angebotsqualität prüfen.
* die Kosten der Festschrift sollten durch die Inserate abgedeckt sein
* Werbung sollte maximal 50 % der gesamten Festschrift ausmachen
* Zweite, Vorletzte und Rückseite haben einen erheblich höheren Preis
* bieten Sie nur Ganz-, Halb-, Drittelseitige Inserate an
* bestehen Sie auf Barzahlung und verteilen Sie die Festschrift kostenlos an die Inserenten
* Grußworte frühzeitig anfordern
* Rückgriff auf die Archive von Gemeinden, Städte, Kirchen, Bezirke
* Auflage? kann nur abgeschätzt werden
	+ Anmeldungen der Vereine (jeweils 1 St. pro Verein)
	+ Inserenten
	+ Ortsgröße (Haushalte)
	+ Reserve
* Verkaufen Sie Ihre Festschrift schon vorab in Ihrem Ort
* Die Festschrift ist ein Zeitdokument; Reservieren Sie mehrere (ca. 50 St.) für die Nachwelt!
	1. **Festdokumentation / Pressearbeit:**
* Tageszeitung (Vor-/ Nachbericht über Ihr Fest)
* Plakatwerbung
* Rundfunkwerbung im Lokalsender
* Fotograf für die Festdokumentation auch wenn gefilmt wird
* Video vom Fest (Kosten)
* Mit dieser Dokumentation sollte jedoch schon bei den ersten Veranstaltungen begonnen werden.

**2.9 Musik:**

* Festkapelle für Samstag und Sonntag
* Zugkapellen nach ca. 12-15 Vereinen eine Kapelle; mischen zwischen Spielmannszügen und Blaskapellen
* Topkapelle Rahmenprogramm/-tag
* Achten Sie besonders auf die Kosten die bei der Verpflichtung entstehen!
* Verpflegung
* Getränke
* Nebenkosten
* An-/Abfahrten (Busse für Spielmannszüge)
* GEMA
* Lautsprecheranlage
* Übernachtungen
* Sichern Sie sich diese Abmachungen schriftlich in einen Vertrag

**2.10 Zelt:**

* Größe anhand der zu erwartenden Gäste festlegen Richtwert unverbindlich: gemeldete Teilnehmer + ca. 60-75%
* Kosten
* Auf-/Abbau
* Transportkosten
* Zeltboden
* Zeltbühne
* Zeltmeister / -abnahme
* Bei der Bestuhlung auf ausreichend große Gänge achten (Essensausgabe/Notausgänge)
* Brauereizelt oder Zeltverleih
* Aufstellfläche
* Anfahrt / Parkplatz
* Anschlüsse (Strom, Kanal, Wasser)
* Toilettenwagen
* Toilettenpersonal bei Eigenbetrieb
* geeignete Lautsprecheranlage für Ansprachen im Zelt und beim Festgottesdienst
* Denken Sie auch an eine Zeltwache
* Prüfen Sie eine zusätzliche Einnahmequelle (z.B. Kaffee/Kuchen, Barbetrieb)

**2.11 Festwirt:**

* Vergabe an örtlichen Wirt
* Vergabe an Brauerei
* Handeln Sie hierbei eine Beteiligung an allen alkoholischen und alkoholfreien Getränken aus
* Bierpreise festlegen Einkaufs-/ Verkaufspreis vertraglich absichern
	+ Legen Sie Wert auf die Zusatzklausel “keine Bierpreiserhöhung während der Vertragsdauer”
* - Eigenverantwortlich
* Denken Sie an den Personalbedarf den Sie dafür benötigen
	+ - Bedienungen
		- Zeichenkontrolleur
		- Waschmaschine für Maßkrüge
		- usw.

**2.12 Essen**

* Anzahl der Mahlzeiten abschätzen
* Mindestabnahme festlegen (Reserve)
* Mahlzeiten beschreiben z.B.: Beilagen, Gewicht der Fleischportion
* Geschirr und Besteck
* Personal für Verteilung
* Personal für Geschirrrücklauf
* Platz für Essensausgabe bei Zeltgröße einplanen
* Grillstand oder dergleichen für Außenbereich (Besucher / Kinder)
* In Eigenverantwortung Rentabilität prüfen; Personalbedarf

**2.13 Schausteller**

* frühzeitig anwerben
* schriftlich Platzgebühren festlegen
* Anzahlung leisten lassen

**2.14 Festbüro**

* Hinweisschilder aufstellen
* Nahe an das Festzelt bzw. an den Festplatz
* mit min. 4 Personen besetzen
* Kasse extra besetzen
* Kurier einsetzen, der eingetroffene Vereine zur Begrüßung meldet
* angemeldete Teilnehmerzahl der Vereine bereits in Kuverts vorbereiten
* Kuverts mit Belegvordruck verwenden

**2.15 Festplatz / Parkplatz**

* Größe und Lage des Festplatzes sollten ausreichend dimensioniert werden
* Parkplatz
* Beschilderung (von Bauhof anfordern)
* möglichst an den Ortsrändern bereithalten
* wenn nötig Wiese anbauen (Fläche pachten)
* Einweiser sollten erfahrene Männer sein; (evtl. aushelfen lassen durch
* Nachbarwehr oder befreundeten Verein)
* Denken Sie bei der Größe auch an die Fahnenständer, Schausteller usw.

**2.15 Genehmigungen / Versicherungen**

* Anmeldung des Festes bei der Gemeinde
* Schankerlaubnis bei Eigenbetrieb
* GEMA bei Eigenbetrieb
* Straßensperren/-Umleitungen beantragen **⇒** Landratsamt / Polizei
* Festzeltabnahme
* Gesundheitszeugnisse
* Versicherungsschutz für das Fest klären!
* Notwendigkeit einer Haftpflicht gegen Dritte prüfen

**3. Durchführung:**

**3.1 Bitten**

* Schirmherrnbitten
* Fahnenmutterbitten
* Patenbitten
* Programm und Ablauf in einem Organisationsgespräch vorab klären
* auch über Kosten reden
* Die Ausrichtung und Gestaltung des Schirmherrn- / Fahnenmutterbitten obliegt diesen Personen selbst. Der Zeitpunkt dieser Veranstaltungen sollte ca. 8 bis 9 Monate vor dem Fest sein.

**3.2 Züge**

* Aufstellfläche großzügig vorsehen
	+ auch nach Festgottesdienst
* Markierungen / evtl. Pläne beilegen (Kuverts Festbüro)
* benennen Sie Zugführer (max. 12-15 Vereine)
* verantwortlich für Kapelle und gesamte Zugaufstellung
* Einteilung der einzelnen Züge
* erst alle Feuerwehren (Empfehlung)
* anschließend alle Ortsvereine zusammengefasst
* Entscheiden Sie bei schlechter Witterung schnell und geben Sie diese Entscheidung schnellstens weiter.
* Zugaufstellung vor und nach dem Festgottesdienst

**(Vorschlag) Zugaufstellung vor dem Festgottesdienst**

**Festkapelle**

**Patenverein**

Fahnenjunker mit Stiel der Neuen Fahne

Neue

Fahne

Fahnenmutter

Festmädchen /-Damen

mit Bändern

Festdamen

Ehrengäste

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Landrat | Schirmherr | MdEP |
| MdB | MdL | Bürgermeister |

Führungsdienstgrade der Feuerwehr

Gemeinderäte

Ehrenfahnenmutter

Festdamen aus früherer Fahnenweihe

**Jubelverein**

**(Vorschlag) Zugaufstellung nach dem Festgottesdienst**

## **Vorschlag**

**Festkapelle**

Neue Fahne

Fahnenmutter

Festmädchen /-Damen

mit Bändern

Festdamen

Ehrengäste

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Landrat | Schirmherr | MdEP |
| MdB | MdL | Bürgermeister |

Führungsdienstgrade der Feuerwehr

Gemeinderäte

Ehrenfahnenmutter

Festdamen aus früherer Fahnenweihe

**Jubelverein**

**Patenverein**

***(Wenn möglich in Dreierreihen aufstellen)***

**3.3 Ablauf der Festtage**

**Festabend** (Samstag)

\* Abholen Fahnenbraut

 Patenverein (Treffpunkt festlegen)

 Fahnenmutter

\* Totengedenken

\* Festabend Begrüßung

Festansprache

 Schirmherr

 Grußworte

 Ehrungen

* Machen Sie sich einen genauen Zeitplan für die einzelnen Stationen Ihres

Festabends und versuchen Sie diesen einzuhalten.

**Festtag** (Sonntag)

* Weckruf
* legen Sie hier einen Personenkreis fest, der besucht wird oder Weckruf zentral im Ort spielen.
* Abholen wie am Festabend (Samstag)
* Vereine herein spielen ab 8:00 Uhr

mit Abordnungen des Paten- und Jubelvereins

* Begrüßen der angekommenen Vereine im Festzelt
* Einzug der Fahnenmutter mit Festdamen und -mädchen
* Aufstellen zum Kirchenzug (frühzeitig, auch der letzte Verein soll

pünktlich zum Beginn des Festgottesdienstes an seinen Platz stehen)

* Festgottesdienst mit Fahnensegnung, hierbei steht die Fahnenmutter an

der Fahne und berührt die Fahne

* Es folgt der Fahnengruß der neuen Fahne des Jubelvereins mit dem

Patenverein

* Überreichung der Fahnenbänder durch Fahnen-/Festmutter, Festdamen
* Festreden (Zeitplan beachten; Absprachen mit Rednern treffen)
* Festausschussvorsitzender
* Schirmherr
* Bürgermeister
* Landrat
* MdEP / MdB / MdL
* Verbandsvorsitzender / Kreisbrandrat
* Festzug je nach örtlichen Gebräuchen sofort nach dem Festgottesdienst

oder separat am Nachmittag (Vor-/Nachteile abwägen)

* Mittagessen
* Überreichung der Erinnerungsgaben

**3.4 Festgottesdienst**

* Kirchplatz
* Altar (auch an schlechtes Wetter denken)
* Pfarrer: Stimmen Sie den gesamten Ablauf des Festaktes mit Ihrem Pfarrer ab
* Ministranten / Mesner / Sammler
* Lektoren / Fürbitten
* Lautsprecheranlage ausreichend dimensionieren
* Bestuhlung für Gäste
* Musik für Kirchenlieder
* Chor
* Texte verteilen
* Achten Sie bei der Gestaltung des Festgottesdienstplatzes auch auf die Fotografierfreundlichkeit des Gesamtbildes. z.B. nicht zu viele Personen auf das Podium, Podiumsbrüstung mit Blumenschmuck nicht zu hoch.

**3.5 Allgemeines:**

* Sanitätsdienst für den Festtag
* Informationsveranstaltungen für alle am Fest beteiligten
* Versammlungen
* Arbeitspläne
* Terminpläne erarbeiten und verteilen, damit alle wissen wann sie wo zu sein haben
* Einnahmen / Geldtransfer
* bei Sparkassen / Banken Geldbomben besorgen
* Entsorgung des Abfalls
	+ Schuttmulden
	+ Mülltonnen / -säcke für Festzelt und Festplatz
* Informieren Sie sich bei anderen Vereinen über vorhandene Hilfsmittel:
	+ Fahnenständer
	+ Tragegestelle für Fahne
	+ Podium
	+ Altar
* **Denken Sie auch an Kleinigkeiten, denn diese können schnell zu größeren Problemen heranwachsen. Lassen Sie Ihr Fest nicht an diesen Kleinigkeiten scheitern, denn alles ist zu lösen.**

**Wir hoffen, Ihnen mit diesem Leitfaden geholfen zu haben und wünschen Ihnen ein erfolgreiches Fest.**

**Herausgeber:**

Kreisfeuerwehrverband Dingolfing / Landau e.V. / LFV Bayern e.V.

Fachbereich 2 des LFV Bayern e.V.