Allgemeine Hinweise für Feuerwehren für ein geplantes Gründungsfest

In den zurückliegenden Jahren wurden immer wieder Hinweise und Anregungen an die Feuerwehren, die ein Gründungsfest veranstalten weitergegeben. Zum Teil sind diese Hinweise den Vereinen nicht bekannt. Aus diesem Grund erlauben wir uns eine Zusammenstellung verschiedener Punkte für Sie zu erstellen.

Wir sind uns darüber im Klaren, dass es nicht unsere Aufgabe ist und sein kann, einem Verein Vorschriften über den organisatorischen Ablauf einer Festveranstaltung zu machen, dennoch wollen wir einige Punkte die zur Planung, Organisation und für Gründungsfeste wichtig sind aufzeigen.

Bei der zeitlichen Planung von Festen (Jubiläen, Fahnenweihen, Gründungsfesten usw.) mit überörtlicher Bedeutung wäre es angebracht, wenn Sie die Termine in den jeweiligen Informationszeitschriften der Kreis- und Stadtverbände oder über die örtliche Presse rechtzeitig veröffentlichen würden. Ferner sollte der Termin vorher mit den überörtlichen Stellen wie Bürgermeister, Kreisbrandrat, Pfarrer usw. abgesprochen sein. Dies ist wichtig um Terminüberschneidungen zu vermeiden.

Der Gottesdiensttermin sollte, wie mit dem Pfarrer abgesprochen, auch eingehalten werden. Um das zu bewerkstelligen ist es von Bedeutung, dass der Anmarschweg zur Kirche bzw. zu dem Ort, an dem der Gottesdienst stattfindet, vorher zeitlich bemessen wird. Durch die rechtzeitige Aufstellung und den Abmarsch des Kirchenzuges können im Normalfall keine Verzögerungen für den Gottesdienstbeginn auftreten.

Wo immer es möglich ist, sollte der Festakt sofort nach Beendigung des Gottesdienstes durchgeführt werden. Das hat den Vorteil, dass für die Anwesenden keine großen Wartezeiten auftreten und der Festakt in einen ruhigen festlichen Rahmen durchgeführt werden kann. Festansprachen und Grußworte im Bierzelt finden erfahrungsgemäß keine Beachtung und sollen vermieden werden. Die Festbesucher wollen sich im Zelt unterhalten.

Gottesdienste im Bierzelt sollten nur bei schlechtem Wetter durchgeführt werden. Unter dieser Zeit sollte kein Ausschank erfolgen. Auch hier sollte unmittelbar nach dem Gottesdienst, bevor der Ausschank wiederbeginnt, der Festakt mit den Ansprachen und Grußworten folgen.

Eine einheitliche Bekleidungsordnung, wie sie für die Feuerwehren Bayerns festgelegt ist sollte unbedingt eingehalten werden. Im Festzug sollten Feuerwehrangehörige keine Getränke mittragen. Bei unserer Organisation handelt es sich nicht um einen beliebigen Verein, sondern um eine der größten Hilfsorganisationen. Das derzeit gute Erscheinungsbild unserer Feuerwehren wollen wir auch in Zukunft aufrechterhalten!

Dem Schirmherrn, der Fahnenmutter und der Festbraut sollte beim Festzug ein Ehrenplatz zukommen. Am geeignetsten würde sich ein Block mit Ehrengästen, Jubelverein, usw. (siehe Muster aus dem Kurzleitfaden für Gründungsfeste) anbieten.

Die Führungskräfte des Landkreises folgen nach einer langen Tradition unmittelbar nach den Festdamen. Ehemalige Festdamen und nicht uniformierte Ehrengäste sollen ihren Platz hinter den Feuerwehrführungskräften einnehmen.

Den Gastfeuerwehren wird ein Zugaufstellungsplan ausgehändigt und sie werden gebeten ihre zugeteilten Plätze einzunehmen. Ein großes Anliegen muss uns gemeinsam die Marschordnung sein. Uniformierte Einheiten marschieren in Dreierreihen mit nur geringem Abstand zum Vordermann. Damit wird auch der Zug nicht unnötig in die Länge gezogen.

Dies sind nur einige allgemeine Punkte zur Organisation und zum Ablauf eines Gründungsfestes. Mehr dazu können Sie aus den einzelnen Dateien die Sie unten aufgeführt finden entnehmen.

Es gäbe mit Sicherheit noch vieles mehr, auf was man eventuell achten sollte. Dies ist dann aber meistens örtlich bezogen und sollte auch dort eigens festgelegt werden.

Wie eingangs schon erwähnt, soll dies nur eine Hilfestellung für die Feuerwehrvereine sein und nicht eine erlassene Vorschrift.

Wir hoffen, Ihnen mit dieser Zusammenstellung die Organisation, die Planung und die Durchführung Ihres Gründungsfestes etwas zu erleichtern.

# Einige Auszüge der wichtigsten Punkte die bei der Planung und Organisation von Bedeutung sind

* siehe Checkliste
* siehe verschiedene Verzeichnisse

# Anlässe

* Gründungsfeste sind regelmäßig wiederkehrende Anlässe
* Nur die 25-, 50-, 75-, 100-, 125-, 150-jährigen Jubiläen sollten Anlass zu größerer öffentlicher Feier sein

# Bausteine

* Bestimmte gleichbleibende Bausteine haben sich dabei herausgebildet (siehe auch Checkliste)
* Schirmherrnbitten
* Fahnenmutterbitten
* Patenbitten
* Kameradschaftsabend
* Totengedenken
* Festgottesdienst
* Festakt
* Ehrungen
* Festzug

# Planung

* Maßvolle Planung auf lange Sicht
* Vernünftige zeitliche Einordnung ohne Zersplitterung und Überschneidungen (Abstimmung mit Nachbarwehren auf Kreisebene)
* Überschneidungen mit angrenzenden Feuerwehren aus dem Nachbarlandkreis abklären
* Bei der Planung Zeitumstände, soweit als möglich, beachten (z.B. Wahlen, örtl. Veranstaltungen, Weltmeisterschaften, Olympiade usw.)

# Wort

* Allgemeine Begrüßung der Erschienen stets kurzhalten, jedoch besondere Gäste namentlich begrüßen.
* In Reden und Ansprachen das festliche Geschehen in seiner Bedeutung herausstellen (niemals unvorbereitet reden)
* Wer nicht freisprechen kann, soll getrost ablesen (daher unbedingt Rednerpult)

# Festleitung (siehe auch Checkliste)

* Einen Verantwortlichen bestimmen
* Teilaufgaben je nach Notwendigkeit auf Mitglieder des Festausschusses verteilen
* Finanzierungsplan
* Aufbau und Ausschmückung
* Zelt, Schausteller
* Brauerei, Essen, Getränke
* Ordnungsdienst, Parkplatz
* Toiletten, Sanitäre Anlagen
* Gästeempfang, Festzug
* Presse und Werbung
* Festschrift
* Verpflegung und Unterbringung
* Fotoarbeiten, Filmen

# Kleine aber wichtige Dinge (siehe auch Checkliste)

* Anmeldung bei der Gemeinde, Polizei, Finanzamt, GEMA
* Kleiderordnung bekanntgeben (Uniform)
* Beförderungsmittel (für evtl. Pendelverkehr) bereitstellen
* Kennzeichnung des Veranstaltungsortes und Ausschilderung der Anfahrtswege
* Vorgesehene Ehrungen rechtzeitig vorbereiten und einreichen
* Zu Ehrende besonders einladen

# Finanzierung

* Vorherige gewissenhafte Berechnung der geplanten Einnahmen und Ausgaben durchführen (Finanzierungsplan aufstellen)
* Einnahmen aus und von Eintrittsgeldern, Festabzeichen, Getränkeverkauf, Essensverkauf, Anzeigen in und Verkauf von Festschriften, Zuschuss der Gemeinden, Spenden, Haussammlung, Verlosung, Schausteller usw.
* Ausgaben für Werbung, Anzeigen, Festschrift, Drucksachen, Plakate, Mieten und Leihgebühren, Einrichtungen, Lautsprecheranlagen, Toilettenwagen, Schausteller, Strom- und Wasseranschluss, Essen und Getränke, Abfallentsorgung, Steuern, Gebühren, Schankerlaubnis, GEMA, Musikkapellen, Spielmannszüge, Fahnen, Hinweisschilder, Ausschmückung, Zelt, Bestuhlung, Versicherungen, Leihgebühren für Kühlung, Sanitätsdienst, Freimarken berücksichtigen usw.

# Werbung (Siehe auch Verzeichnis Werbung)

* Werbemaßnahmen müssen gut, rechtzeitig und anhaltend sein
* Umfang der Werbung muss der Größe und Art der Veranstaltung, den örtlichen Verhältnissen sowie den vorhandenen Mitteln angemessen sein

# Möglichkeit der Werbung

* Flyer verteilen
* Hinweis im landkreiseigenen Infoblatt
* Plakataushang
* Zeitungsanzeigen
* Werbetafeln an den Ortseingängen
* Persönliche Anschreiben an Ehrengäste
* Spannbänder
* Kino und Rundfunk
* Homepage & Social Media

# Zeitplan einer Werbung

* 1 bis 3 Jahre vorher Termininformation an Nachbarwehren, Stadt- und Kreisfeuerwehrverband, Kreisbrandrat, Gemeinde
* 1 Jahr vorher Termininformationen (Vorankündigung) an Vereine und Organisationen der Gemeinde und Gäste
* 6 - 8 Wochen vorher Einladung an Gäste verschicken
* 3 Wochen vorher Vorbericht in Tageszeitung, Plakate in den Geschäften
* 1 Woche vorher Zeitungsanzeigen, Artikel in den Zeitungen
* 3 Tage vorher großer Vorbericht über das Fest und den Verein in die Zeitung