Veranstaltungen der Feuerwehr

LANDESFEUERWEHRVERBAND
BADEN-WÜRTTEMBERG

Veranstaltungen der Feuerwehr

Veranstaltungen der Feuerwehren sind ein Stück Öffentlichkeitsarbeit. Für den Kameradschaftsabend gilt dies nach „innen"; das große Jubiläumsfest wirbt nach „außen". Mit entscheidend für den Erfolg einer Veranstaltung ist die Qualität der Vorbereitung. Die folgenden Hinweise sind in leicht abgeänderter Form einer Veröffentlichung des Deutschen Feuerwehrverbandes aus dem Jahre 1972 entnommen. Nicht alles trifft für jede Veranstaltung zu. Wer aber bei der Organisation diese Stichworte beachtet, wird so leicht nichts übersehen, was für den reibungslosen und erfolgreichen Ablauf nötig ist.

Anlässe und Gelegenheiten

Wir unterscheiden die regelmäßig wiederkehrenden Veranstaltungen und die sich von Fall zu Fall ergebenden Anlässe zur festlichen Ausgestaltung.

Zu den regelmäßig wiederkehrenden Anlässen gehören:

a) die Jahrestage der Gründung einer Feuerwehr, eines musiktreibenden Zuges, einer Jugendfeuerwehr und etwaige andere geschichtlich bedeutsame Ereignisse aus dem Leben der Feuerwehr. Dabei sollte darauf geachtet werden, nur die 25-, 50-, 75-, 100-, 125- und 150jährigen Jubiläen zum Anlaß größerer öffentlicher Feiern zu nehmen,

b) die Feuerwehrtage auf Kreis-, Landes- und Bundesebene,

c) Tag der offenen Tür, Hocks, Gartenfeste,

d) die Brandschutzwochen/Aktionswochen.

Von Fall zu Fall ergeben sich folgende Anlässe für besondere Veranstaltungen der Feuerwehr:

a) die Gründung einer Jugendfeuerwehr, eines musiktreibenden Zuges usw.,

b) die Verabschiedung eines verdienten Feuerwehrkommandanten und die Einführung seines Nachfolgers,

c) Totenfeiern und Totengedenken an besonderen Gedenktagen,

d) Grundsteinlegung, Richtfest und Einweihung eines Feuerwehrhauses,

e) neues Feuerwehrfahrzeug.

BAUSTEINE

Bestimmte gleichbleibende Teile haben sich als Bausteine unserer Feuerwehrveranstaltungen bereits seit Jahren herausgebildet und kehren je nach dem Umfang der Veranstaltung immer wieder.

So zum Beispiel:

- Begrüßungsabend
- Kranzniederlegung, Totengedenken, Festgottesdienst
- Festakt
- Ehrungen
- Empfang von Partnerwehren
- Schau- und Einsatzübung
- Leistungsübungen mit Verleihung der Abzeichen
- Feuerwehrwettkämpfe (Siegerehrung, Preisverteilung)
- Festzug
- Großer Zapfenstreich (nicht zu häufig aufführen, auf Umgebung usw. achten)
- Kameradschaftsabend
- Tanz

Programm- Gestaltung

1. PLANUNG

a) Maßvolle Planung auf lange Sicht. (Welche Feuerwehrereignisse erfordern in den nächsten zwei bis fünf Jahren einen festlichen Rahmen?),

b) vernünftige zeitliche Einordnung ohne Zersplitterung und Überschneidungen (Abstimmung mit Nachbarwehren, Kreis- und Landesfeuerwehrtagen und mit anderen Organisationen am Ort),

c) bei Planung Zeitumstände soweit als möglich beachten (Karwoche, Wahlen, Jahreszeiten, Urlaub).

2. MITWIRKENDE

a) Auswahl nur nach Eignung und wirklichem Können,

b) mit allen Mitwirkenden klare schriftliche Vereinbarungen über

- Datum, Uhrzeit, Ort und Raum der Veranstaltung
- Art, genauer Titel, Verfasser und Dauer der Darbietung
- Vergütung, Fahrgeld, Unterbringung, Verpflegung, Getränke
- besondere Wünsche und Erfordernisse.

3. VORTRAGSFOLGE

a) Leitgedanke der Veranstaltung (Sinn und Ziel),

b) Programmpunkte am Charakter der Veranstaltung orientieren, (festlicher Rahmen),

c) sinnvolle Reihenfolge der Einzeldarbietungen (Höhepunkt anstreben),

d) keine allzu langen Programme (im Freien stets besonders kurz).

Vorbereitung und Durchführung

1. FESTLEITUNG

a) Einen Verantwortlichen bestimmen (weder alles selber machen wollen noch Organisation aufblähen),

b) Teilaufgaben je nach Notwendigkeit auf Mitglieder eines Festausschusses verteilen (Finanzierung, Aufbau und Ausschmückung, Ordnungsdienst, Toiletten / Sanitäre Anlagen, Gästeempfang, Festzug, Presse und Werbung, Verpflegung, Unterbringung usw.).

2. TEILNEHMER

a) Erwartete Besucherzahl,

b) Anschriftenliste der einzuladenden Gäste,

c) Schirmherrschaft oder Ehrenausschuß,

d) Fotograf, Videoaufzeichnung, Presse, Rundfunk, Fernsehen.

3. FINANZIERUNG

a) Vorherige gewissenhafte Berechnung der Einnahmen und Ausgaben,

b) Einnahmen aus und von Eintrittsgeldern, Festabzeichen, Essen- und Getränkeverkauf, Programmverkauf, Anzeigen in und Verkauf von Festschriften, Zuschuß der Gemeinde, Spenden und Sponsoren, Verlosung, Versteigerung,

c) Ausgaben für

- Werbung (Plakate, Zeitungsanzeigen, Werbebriefe, Handzettel, Werbung in Lokalsendern)
- Drucksachen (Eintrittskarten, Festabzeichen, Lose, Programme, Festschriften, Einladungen)
- Miete und Leihgebühr (Saal, Platz, Zelt, Flügel oder Klavier)
- Bestuhlung/Einrichtung (Fahnen, Requisiten, Kostüme, Lautsprecheranlage, Toilettenanlagen)
- Essen und Getränke (Beschaffungskosten, Geschirr, Reinigung, Abfallentsorgung)
- Steuern/Gebühren (polizeiliche Genemigung, Polizeistundenverlängerung, Schankerlaubnis, GEMA [Rahmenvereinbarung des Landesfeuerwehrverbandes beachten], Umsatzsteuer, Körperschaftssteuer, Lohnsteuer von Helfern)
- Honorare (Kapelle, Sänger, Vortragende)
- Ausschmückung (Grün und Blumen, Spruchbänder, Hinweisschilder, Fahnen)

- Sonstiges (Erinnerungsgeschenke, Gewinne und Preise [siehe Verlosung], Fahrtkosten, Transportkosten, Löhne, Trinkgelder, Porto, Telefon, Versicherungen, Unvorhergesehenes),

d) keine Veranstaltung ohne gesicherte Finanzierung!

e) Ganz wichtig:
Auszahlung von Honoraren nicht in der Öffentlichkeit!

4. RAUM

a) Frühzeitig durch schriftlichen Vertrag mieten (Datum und Uhrzeit von Veranstaltung und Proben, Heizung, Beleuchtung, Lautsprechanlage, Garderobe, Bühnenbenutzung, Klavierbenutzung, Einrichtung und Ausschmückung, Übernahme von Unkosten durch den Wirt, Preise für Speisen und Getränke; bei Zelten Regelung von Auf- und Abbau),

b) Einrichtung des Raumes je nach Art der Veranstaltung:
- Stuhlreihen, Einzeltische, Tischreihen, Tische in T- oder U-Form (gut ausgerichtet, weiß gedeckt, Blumenschmuck),

- Rednerpult, Musikpodium, Bühne, Leinwand, Tanzfläche, Tageslicht-/Diaprojektor (Wasser für den Redner, Notenpulte für die Musik, Vorhangbedienung für die Bühne usw.),

- Vermeiden von Störungen während der Vortragsfolge (kein Ausschank, Saaltüre schließen, Ruhe in benachbarten Räumen, Rauchverbot),

- Plätze für Ehrengäste und Pressetisch (deutlich kennzeichnen!),

c) Ausschmückung mit Fahnen, geeigneten historischen Geräten, Ausrüstungsgegenständen, guten Bildern oder Dokumenten, lebendiges Grün und Blumen (keine brennbaren Dekorationen).

5. PLATZ

a) Je nach Anlass Feuerwehrhaus, Marktplatz, Burghof, Festplatz, Sportplatz (gute Anmarschwege und Verkehrsverbindungen, Parkplätze sowie benachbarte Unterkunftsmöglichkeiten oder Zelte bei etwaigem Regen),

b) Genehmigung der Gemeinde, des Besitzers, der Polizei oder des Forstamtes,

c) richtige Platz- und Zeiteinteilung ohne gegenseitige Störung (Rummelplatz),

d) Schmuck durch Fahnen, Spruchbänder, Bilder, Plakate usw.,

e) Ordnung und Sauberkeit (Ordner und Aufräumkommando einteilen, Toiletten reinigen).

6. WORT

a) Allgemeine Begrüßung der Erschienen stets kurz, jedoch besondere Gäste namentlich (bei mehreren Rednern Reihenfolge mit Taktgefühl festlegen; etwaige geschäftliche Mitteilungen so knapp wie möglich),

b) in Reden und Ansprachen das festliche Geschehen in seiner Bedeutung herausstellen (niemals unvorbereitet reden; schriftlicher Entwurf, Stichworte),

c) wer nicht frei sprechen kann, soll getrost ablesen (auch frei stehen kann nicht jeder; daher unbedingt Rednerpult).

7. MUSIK

a) Musik ist wesentlicher Bestandteil der Vortragsfolge, nicht nur Umrahmung (schon die Eingangsmusik muß die erforderliche Stimmung schaffen),

b) nur Musikstücke spielen, die den Fähigkeiten der Musiker entsprechen (eventuell Titel, Komponist und Dirigent angeben),

c) Musik rechtzeitig bestellen. (Anmeldung bei der GEMA unter Hinweis auf den Vertrag des Landesfeuerwehrverbandes),

d) für gemeinsame Lieder gedruckte Texte austeilen, Liedbegleitung und Tonangabe sicherstellen.

8. TANZ

a) Auch einen Feuerwehrball durch kurzes Programm auflockern,

b) Tanz durch Gemeinschaftstänze und Tanzspiele auflockern.

9. GESELLIGKEIT

a) Auch ein froher Abend muß eine Leitung haben (für den sinnvollen Ablauf sorgen und zur rechten Zeit Schluß machen),

b) mit vorhergehendem Programm auf den frohen Ausklang vorbereiten. (Nicht gedankenlos ankündigen: anschließend gemütlicher Teil – dann war es also vorher ungemütlich!),

c) eine bunte Folge von humoristischen Vorträgen vorbereiten (Mundartdichtung, Volkslieder, gemeinsame Lieder, Gesellschaftsspiele usw.),

d) Vorsicht vor Abgleiten in Seichtheit, Oberflächlichkeit und schlechten Witz! (Nichts vortragen lassen, was der Festleiter nicht vorher gesehen und genemigt hat).

10. FESTZUG

Siehe besondere Richtlinien für Umzüge von Feuerwehren (werden später veröffentlicht).

11. VORFÜHRUNGEN

a) Richtige Platz- und Objektwahl (gute Absperrung, ungestörter Ablauf der Vorführungen, günstige Plätze für Zuschauer),

b) Vorführungen als Schauübungen mit Erklärungen über Lautsprecher,

c) geschmackvolle Preise, Gewinne und Urkunden (feierliche Überreichung, Mitwirkung eines musiktreibenden Zuges),

d) Sicherheit der Zuschauer beachten.

12. KLEINE ABER WICHTIGE DINGE

a) Anmeldungen bei Gemeinde, Polizei, Finanzamt, GEMA, (Regelungen Sondervermögen Kameradschaftskasse beachten),

b) Anzug bekanntgeben (Uniform, Zivil usw.),

c) Beförderungsmittel bereitstellen,

d) Kennzeichnung des Veranstaltungsortes und Ausschilderung der Anfahrtswege,

e) vorgesehene Ehrungen rechtzeitig vorbereiten (Anträge einreichen, Urkunden bestellen u. a.),

f) zu Ehrende besonders einladen,

g) einwandfreie sanitäre Anlagen; Hygienevorschriften bei der Herstellung und Abgabe von Speisen und Getränke beachten; Mülltrennung, kein Einweggeschirr,

h) Ordnungsrechtliche Vorschriften beachten (Jugendschutzgesetz, Rettungs- und Fluchtwege usw.),

i) Einsatzbereitschaft sicherstellen (Personal und Gerät),

j) Namensschilder der Mitwirkenden,

k) Sanitätsdienst.

Öffentlichkeits-Arbeit

1. WERBUNG

a) Werbemaßnahmen müssen gut, rechtzeitig und anhaltend sein,

b) Umfang der Werbung muß der Größe und Art der Veranstaltung und den örtlichen Verhältnissen sowie den vorhandenen Mitteln angemessen sein,

c) Möglichkeiten der Werbung:

- mündliche Einladung im Freundes- und Bekanntenkreis
- gedruckte oder vervielfältigte Einladung durch Post oder Boten
- Handzettel in Ladengeschäften usw. und Straßenverteilung, als Postwurfsendung oder durch Boten verteilt
- Plakataushang in Ladengeschäften, Gaststätten, Dienststellen und an Plakatsäulen und Plakattafeln; Qualität der Plakatentwürfe beachten
- Zeitungsanzeigen und Hinweise im lokalen Teil der Tageszeitungen, in den örtlichen Mitteilungsblättern und in Fachzeitschriften
- persönliche Anschreiben an Ehrengäste
- persönliche Besuche und telefonische Anrufe
- Hinweise in befreundeten Wehren durch deren Kommandanten
- Spannbänder über Straßen, Hinweise an Ortseingängen
- Kino und Rundfunk
- Elektronische Medien wie Internet.

2. ZEITPLAN EINER WERBUNG:

a) Ein bis drei Jahre vorher Termininformation an Nachbarwehren, Stadt- und Kreisfeuerwehrverband, Gemeinde,

b) sechs Monate vorher Termininformation an Vereine und Organisationen der Gemeinde,

c) vier Wochen vorher kurze Pressehinweise in der Tageszeitung,

d) drei Wochen vorher Handzettelverteilung, längere Abhandlungen in den Tageszeitungen, Plakate in den Geschäften,

e) drei Wochen vorher Versand der Einladungen,

f) eine Woche vorher Zeitungsanzeigen, Artikel in den Zeitungen, Plakate an Litfaßsäulen, nachfassende Handzettelwerbung,

g) drei Tage vorher Zeitungsanzeigen, Artikel in den Zeitungen.

3. PRESSE

a) Der Tagespresse fertige Manuskripte persönlich übergeben und zugleich zur Veranstaltung einladen (Programm und Pressekarten),

b) Anzeigen in der Zeitung erhöhen die Bereitwilligkeit der Zeitung für lokale Berichte,

c) während der Veranstaltung Berichterstatter betreuen (Pressetisch, mündliche Aufklärung über Sinn und Zweck der Veranstaltung, schriftliche Unterlagen z. B. auch von Hauptübungen übergeben, Pressemappen),

d) die „Brandhilfe" kann auf wichtige Veranstaltungen hinweisen und von übergebietlich interessanten Veranstaltungen auch berichten.

4. DRUCKSACHEN

a) Es werden von Fall zu Fall benötigt: Eintrittskarten, Rundschreiben, Einladungskarten, Plakate, Programme, Lose, Festschriften, Anzeigen,

b) jede Drucksache bei Auftragserteilung genau durchsprechen; auf stilvolle Gestaltung achten (Auflage, Text, Papier, Format, Farben, Satzbild und Bildschmuck dem Charakter der Veranstaltung anpassen),

c) für alle Drucksachen gilt: Nicht zuviel Text (jedoch Tag, Ort, Beginn, Träger der Veranstaltung, Höhe des Eintrittspreises, Bezeichnung der Veranstaltung, ob öffentlich oder geschlossen).

Gebäudeversicherung Baden-Württemberg
Abteilung Risikomanagement / Brandschutz
76125 Karlsruhe
Telefon 07 21/1 54-3 16
Telefax 07 21/1 54-1 28
www.gebaeude.de

Landesfeuerwehrverband Baden-Württemberg
Karl-Benz-Straße 19
70794 Filderstadt
Telefon 0711/ 12 85 16 11
Telefax 0711/ 12 85 16 15
www.feuerwehr-bw.de
verband@feuerwehr-bw.de