

Der „richtige“ Umgang mit Ehrengästen

Jede Veranstaltung einer Kreisgruppe gewinnt in ihrer Bedeutung durch die Anwesenheit von Ehrengästen. Dies können Politiker (Bundes- oder Landtagsabgeordnete, Landrat, Bürgermeister, Stadträte etc.), Pfarrer, Vertreter unseres (Landes)Verbandes u.a. Personen sein, die im öffentlichen Leben allgemein bekannt sind. Es gibt Kreisgruppen, die bei Veranstaltungen einen oder mehrere für Ehrengäste reservierte „Prominententische“ haben, andere Kreisgruppen wiederum sind etwas erstaunt und verärgert oder enttäuscht, weil ihren Einladungen von diesem Personenkreis nicht Folge geleistet wird.

Wie stellt man es nun als Kreisvorsitzender an, dass die geladenen Ehrengäste möglichst immer oder zumindest oft zu Veranstaltungen der Kreisgruppe erscheinen?

Im nachfolgenden Text finden sich einige Hinweise, die sich im Laufe der Jahre aus tatsächlich Erlebtem ergeben haben. Das Gute an Fehlern ist, dass einen niemand zwingt, den gleichen Fehler noch einmal zu machen, insbesondere dann, wenn ihn andere begangen haben!

Schirmherr

Ein Schirmherr wertet eine Veranstaltung immer auf. Diese Veranstaltung sollte aber von herausragender Bedeutung sein, z.B. „Ball der Landsmannschaften“ und nicht ein Kaffeemittag. Ist man sich über die Person des Schirmherrn im Vorstand der Kreisgruppe einig, sollte man den Schirmherrn fragen, ob er bereit ist, die Schirmherrschaft zu übernehmen. Dies kann man am besten in einem persönlichen Gespräch klären. Dabei sollte man auch mitteilen, welches das Motto der Veranstaltung ist oder welchen Hintergrund/Bedeutung die Veranstaltung für die Kreisgruppe hat, weshalb man gerade ihn/sie als Schirmherrn ausgewählt hat und welche Erwartungen an den Schirmherrn gestellt werden: Festansprache (20 Minuten) oder Grußwort (5 Minuten). Oft kann der Schirmherr aus Termingründen nicht anwesend sein und sendet einen Vertreter. Darüber sollte man aber nicht enttäuscht sein, immerhin erscheint der Name des Schirmherrn in der Einladung und Presse im Zusammenhang mit dieser Veranstaltung.

Einladung

Die Einladung entscheidet durch Form und Inhalt oft über eine Zu- oder Absage des Ehrengastes. Wenn Rechtschreibfehler zu finden sind oder ungenaue Angaben, wird kaum jemand eine Einladung gerne annehmen.

Form:

graphisch sauber aufbereitet
einwandfreie Bilder, Fotos und/oder Wappen, Logo
saubere und gut lesbare Schrift

Mindestangaben:

Bezeichnung der Veranstaltung

Uhrzeit (ggf. Einlaß und Beginn angeben)

Ort der Veranstaltung: genaue Adresse (Straße, Nr., PLZ, Ort, ggf. Telefonnummer)

Vereinsheim“ reicht nicht aus, es kam vor, dass der Referent einer Veranstaltung 20 Minuten verspätete, weil diese Angaben fehlten und das Vereinsheim versteckt in einer Parkanlage war. Ist das Gebäude in einer kleinen Nebenstraße, so sollte man in dem Begleitschreiben die nächste größere Haupt/Querstraße angeben, ein Navy erkennt manchmal kleine Nebenstraßen nicht. Befindet sich der Veranstaltungsort in einem schwer zugänglichen Baugebiet, sollte im Begleitschreiben ebenfalls darauf hingewiesen und Zufahrtsmöglichkeiten angegeben werden, am besten anhand eines kleinen Lageplans.

Platzreservierung

Schilder mit der Beschriftung „RESERVIERT“ rechtzeitig vorbereiten und Plätze für die erwarteten Ehrengäste reservieren.

Ich habe es erlebt, dass aufgrund des Besucheransturms einer sehr beliebten und deshalb gut frequentierten Veranstaltung für den Schirmherren und andere Ehrengäste kein Platz mehr frei war – man hatte vergessen, zu reservieren! Dieser Schirmherr – ein Mann der Tat – organisierte für sich und andere Ehrengäste, die etwas ratlos im überfüllten Saal zusammen mit dem noch ratloseren Organisator standen, die notwendige Anzahl von Stühlen! Die Situation war gerettet!

Was aber tun, wenn reserviert wurde und unsere Landsleute die Schilder „Reserviert“ und den freundlichen „Ordnungshüter“ einfach ignorieren und sich auf die besten Plätze setzen? In dieser Situation fand ich mich einmal als Kreisvorsitzende, als mir liebe Landsleute zur Kenntnis gaben, dass die Laiendarsteller auf der Bühne ihre Verwandten seien und sie deshalb als Familienmitglieder einen Anspruch auf reservierte Plätze hätten! (In so einem Fall wären Namensschilder der Ehrengäste hilfreich gewesen!) Da ist Kreativität gefragt, man will ja keinen kränken oder gar selbsternannte Ehrengäste verärgern: Ich habe die letzte Reihe Stühle vor die ursprünglich erste Reihe angeordnet und alles war wieder in bester Ordnung: Die kurz darauf erschienenen Ehrengäste haben von diesem Affront nichts mitbekommen. (Also nicht zu eng und zu weit vorne bestuhlen und Stühle/Sitzgelegenheiten immer in Reserve bereit halten!)

Empfang

Bestimmen Sie im Vorfeld immer eine oder mehrere Personen, die die Ehrengäste kennen und empfangen. Es ist etwas peinlich, wenn die an der Kasse sitzenden Personen die Ehrengäste „abkassieren“, anstatt sie gebührend mit ein paar netten Worten zu begrüßen und in den Saal zu den reservierten Ehrenplätzen zu begleiten.

Überlassen Sie die Ehrengäste auf keinen Fall nach der Begrüßung einfach mitten im oder vor dem Saal ihrem Schicksal (!), damit sich diese ihren Platz selber suchen.

Während der Veranstaltung

Es gibt Veranstaltungen unserer Kreisgruppen, bei denen sich das Zentrum des Geschehens im Laufe des Tages ändert und somit an mehreren Stellen für ausreichende Sitzmöglichkeiten und ggf. Getränke zwischendurch gesorgt werden muß! In hervorragender Weise hat das z.B. die Kreisgruppe Augsburg beim Kronenfest realisiert: Kirche, Essen, Festansprachen (die beiden letzteren im Schatten)

Ein Ehrenplatz neben oder in der Nähe des Rednerpultes ist während den Ansprachen der richtige Ort - aber nicht dann, wenn man genau an diesen Plätzen vom Rauch des Grills gleichzeitig auch noch konserviert wird! Dieser zu Beginn z.B. eines Kronenfestes zentrale Platz erweist sich spätestens dann nicht als ideal, wenn der Tanz um den weit entfernten Kronenbaum beginnt und man außer den vielen Rücken einer Menge Schaulustiger nichts vom eigentlichen Geschehen, den dargebotenen Tänzen, sehen kann.

Testen Sie eine Lautsprecheranlage vorher und fragen Sie rechtzeitig nach, ob es sich um eine Verstärkeranlage nur für Musik oder auch für Sprache handelt (Man hat mir erklärt, dass es hier durchaus gravierende Unterschiede gibt)! Die wenigsten Ehrengäste, von denen Sie eine Ansprache erwarten, sind mit einem derart prachtvollen Stimmorgan gesegnet, das im Freien ohne technische Verstärkung für Hunderte von Gästen zu verstehen ist! Und es ist nichts ärgerlicher, als nicht gehört zu werden: Der Ehrengast spricht eigentlich nur für die 10-20 Leute in seiner Nähe, das Publikum wird unruhig und unterhält sich, weil es nichts von dem Gesagten mitbekommt.

Als Ehrengast fühlt man sofort, ob man willkommen ist oder nicht. Lassen Sie es diese Gäste spüren, dass ihr Erscheinen für die Kreisgruppe ein großer Gewinn ist, bestimmen Sie im Vorfeld, wer für die Verpflegung der Ehrengäste zuständig ist und ein möglicher Gesprächspartner sein könnte. Überlegen Sie Themen, die man ansprechen könnte, berichten Sie den Ehrengästen anhand von z.B. Fotoalben oder Zeitungsausschnitten von der Arbeit Ihrer Kreisgruppe! Sie werden erstaunt sein, wie schnell sich ein reges Gespräch anbahnt – und es dauert nicht lange, bis das Versprechen kommt, die Veranstaltungen Ihrer Kreisgruppe gerne und oft wieder besuchen zu wollen!

Nach der Veranstaltung

Ehrengäste reisen oft von weit an und kennen die Lokalpresse oder die Siebenbürgische Zeitung nicht. Senden Sie mit ein paar netten Worten des Dankes Zeitungsausschnitte, in denen über die entsprechende Veranstaltung berichtet wird. Mit diesem kleinen Danke können Sie ggf. eine Einladung für die nächste Veranstaltung verknüpfen.

Herta Daniel