

Gewinnen und Betreuen von Ehrengästen

Jeder Veranstaltung einer Kreisgruppe wird durch die Anwesenheit von Ehrengästen ein besonderer Glanz verliehen und gewinnt an Bedeutung und Anziehung für die übrigen Gäste. Bereits die Ankündigung, dass eine beliebte, prominente Persönlichkeit erwartet wird, lässt bei vielen anderweitige Terminverpflichtungen in den Hintergrund rücken.

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.

Über die Zusage von Ehrengästen ist jeder Gastgeber stolz und freut sich – aber sie löst auch Nervosität aus, denn es ist gerade dann eine besondere Herausforderung die Festivität in einen plannvollen und systematischen Ablauf zu lenken und man möchte peinliche Fehler möglichst vermeiden.

Im nachfolgenden Text finden sie 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!

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

Zunächst muss man aber realistisch bleiben – nicht zu jeder Veranstaltung werden sie den Bürgermeister, den Landrat, den Verbandspräsidenten oder den Verbandsvorsitzenden als Ehrengast erwarten können.

Daher ist es ratsam sich zu Beginn der Planung zunächst folgende Fragen zu stellen:

- Welchen Anlass hat die Veranstaltung?
- Wie wichtig ist der Anlass: Hat er überregionale oder regionale Bedeutung?
- Welche Persönlichkeiten haben einen Bezug zu der Veranstaltung?
- Besteht eine reele Chance, eine oder mehrere Persönlichkeiten als Ehrengäste zu gewinnen?
- Planen Sie Reden und Grußworte im Veranstaltungsablauf?
- Wen möchten sie für eine Rede (ca. 20 min) und wen für ein Grußwort (ca. 5 min) gewinnen?
- Streben Sie eine Schirmherrschaft durch eine geeignete Persönlichkeit an?
- Wem möchten Sie dieses Angebot antragen?

Schirmherr

Ein Schirmherr wertet eine Veranstaltung immer auf. Diese Veranstaltung sollte aber von

herausragender Bedeutung sein, z.B. „Ball der Landsmannschaften“ und nicht ein Kaffeenachmittag. 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.

Haben Sie die grundsätzlichen Fragen geklärt und eine Wunschliste mit Ehrengästen aufgestellt, gilt es Kontakt mit dem Sekretariat des Wunschkandidaten aufzunehmen, von dem/denen eine Rede oder ein Grußwort überbracht werden soll.

Anfrage:

- Beschreiben Sie den Anlass und die Art der Veranstaltung.
- Erläutern Sie die Bedeutung der Veranstaltung und den Bezug des erwünschten Ehrengastes zur Veranstaltung.
- Informieren Sie über den Veranstaltungsort, Zeitrahmen.
- Erläutern Sie Ihre Vorstellungen, wie der Ehrengast mitwirken soll. Formulieren Sie gegebenenfalls Ihre Bitte um ein Grußwort, eine Rede oder eine Schirmherrschaft.
- Betonen Sie Ihre besondere Freude über eine Teilnahme des Ehrengastes.

Hat Ihr Wunschkandidat zugesagt?

Darauf sollten Sie mit schriftlichem Dankschreiben reagieren. Dies bietet zudem die Gelegenheit, Einzelheiten zum Veranstaltungsablauf und weitere Informationen bekannt zu geben.

Folgende Details könnte Ihr Dankschreiben enthalten:

- Dank für die Zusage
- Informationen (Ablauf, Gästekreis, Teilnehmerzahl, weitere Redner etc.)
- Zeitplan/Ablauf der Veranstaltung
- Informationen zur maximalen Länge des Grußwortes/ der Rede
- Angaben zum Anschlussprogramm (falls vorgesehen)
- Bitte (mit Begründung), ein Grußwort bereits vorab zuzusenden (zum Beispiel für den Druck in einer Festschrift/Programmheft oder Vervielfältigung für Pressemappe)
- Hinweis, dass evtl. eine offizielle Einladungskarte noch zugesendet wird
- nochmaliger Dank

Denken Sie daran, dem Ehrengast beziehungsweise den Ehrengästen die offizielle, gedruckte Einladungskarte zu schicken. Dies geschieht zu dem Zeitpunkt, wenn alle Gäste die Einladungen erhalten – je nach notwendigem Vorlauf, also vier bis sechs Wochen vor der Veranstaltung oder noch früher.

Verzichten sie dabei auf das Beiblatt „Rückantwort“, der Ehrengast hat ja bereits zugesagt und ist im Programm erwähnt, sollte somit nicht erneut antworten müssen

Einladung

Die Einladung entscheidet durch Form und Inhalt oft über eine Zu- oder Absage des Ehrengastes.

Die Form:

- graphisch ansprechend aufbereitet
- einwandfreie Bilder, Fotos und/oder Wappen, Logo
- ansprechende und gut lesbare Schrift

Mindestangaben

- Beschreiben Sie den Anlass und die Art der Veranstaltung.
- Geben Sie den Zeitrahmen an (ggf. Einlaß und Beginn angeben)
- Informieren Sie über den Veranstaltungsort: 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

Zusätzliche Angaben

- Erläutern Sie Ihre Vorstellungen, wie der Ehrengast mitwirken soll. Formulieren Sie gegebenenfalls Ihre Bitte um ein Grußwort, eine Rede oder eine Schirmherrschaft
- Rückantwort (separates Einlegeblatt)
- Betonen Sie Ihre besondere Freude über eine Teilnahme des Ehrengastes

Platzreservierung in der ersten Reihe

Bei Saalbestuhlung gehört es zum guten Ton, Ihre Ehrengäste und Redner in der ersten Reihe – mit Namensschildern auf den Stühlen – zu platzieren. Wenn ausreichend Platz ist, auch die begleitenden Familienangehörigen. Die ranghöchsten Plätze in einer Stuhlreihe sind die mittleren, die nächstbesten sind die äußeren. Sie platzieren also rangfolgemäßig von innen nach außen. Der ranghöchste Ehrengast sitzt in der Reihenmitte rechts neben dem oder der Gastgebernden.

Bei einer Saalbestuhlung mit Mittelgang können Sie die Seite der Reihe, die dem Rednerpult direkt gegenüberliegt, zur Hauptseite deklarieren. Dann wiederum ist der Ehrenplatz in der Mitte dieser Stuhlreihenhälfte.

Bei der Platzierung am Tisch sind die ranghöchsten Plätze rechts neben den Gastgebernden. Bei

einer Tischplanung für große Saalveranstaltungen sollten Sie auch die Nähe zur Bühne (zum Podium) im Blick haben, falls Ihr Ehrengast sich während der Veranstaltung dorthin begeben muss. Er sollte diesen Weg bequem zurücklegen können, ohne sich mühsam durchschlängeln zu müssen.

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

Es ist schon vorgekommen, 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? Auch diese Situation hat es schon gegeben als 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: Da wurde im Handumdrehen 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

Nehmen Sie, wenn möglich, den Ehrengast persönlich in Empfang, und heißen Sie ihn herzlich willkommen. Bringen Sie dabei Ihre Freude zum Ausdruck, dass er zu Ihrer Veranstaltung gekommen ist.

Sollten Sie durch andere Aufgaben daran gehindert sein, den Ehrengast persönlich zu erwarten, so 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!

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 (Es wurde 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!

Gastgeschenk -kleine Überraschung, große Wirkung-

Ein Blumenstrauß, eine Obstschale, eine kleine Flasche Sekt, eine orts- oder regionaltypische Kleinigkeit als Gastgeschenk zeigt jedem Ehrengast: Mir wird besondere Aufmerksamkeit geschenkt. Sie sollten an solchen Kleinigkeiten nicht sparen.

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.

Gerlinde Zurl-Theil

(überarbeitet nach einer Vorlage von Herta Daniel)

Checkliste – prüfen Sie alles durch

Nachfolgende Checkliste fasst diesen Beitrag zusammen und enthält die wesentlichen Details, an die Sie bei der Einladung und Betreuung von Ehrengästen denken müssen. Sie sehen auf einen Blick, was es in welcher zeitlichen Abfolge bei der Betreuung von Ehrengästen zu beachten gibt.

Vorbereitung

Vorüberlegung: mit oder ohne Ehrengast?

Entscheidung über Einbindung des Ehrengastes (Grußwort, Rede, Schirmherrschaft)

Aufstellung einer Liste mit gewünschten Ehrengästen

schriftliche Anfrage

Dankschreiben für Zusage

Einladung versenden (evtl. mit Rückantwort)

Gastgeschenk

Willkommen heißen

Empfang des Ehrengastes

Platzreservierung (Platzkarten mit pers. Namen oder Tischbeschriftung „Ehrengäste“)

Betreuung des Ehrengastes

Verabschiedung

Zusendung eines Schreibens mit Fotos und Presse-Echo nach den Feierlichkeiten

Nochmaliger Dank