

Leitfaden Organisation von Vereinstreffen M&G

Dieser Leitfaden soll helfen, wichtige Zahlen und Anforderungen, die für die Organisation und Planung eines Sammlertreffens wichtig sind, zur Hand zu haben.

Der Ablauf eines Treffens gestaltet sich grundlegend folgendermaßen:

Donnerstag - Gemütlicher Abend, je nach Angebot mit Abendessen von Buffet oder Karte. Wenn Donnerstags schon ein Rahmenprogramm angeboten werden kann oder der Donnerstagabend einen besonderen Anreiz darstellt ist mit einer größeren Teilnehmerzahl zu kalkulieren (30-40 Personen, bei einem normalen Abendessen am Donnerstag ca. 25 Personen)

Freitag - tagsüber Kofferraumbörse und Rahmenprogramm, abends offizielle Begrüßung mit Abendessen (Buffet oder Menü, ca. 100 Leute, bitte an Vegetarier denken). Für die Kofferraumbörse wird ein Parkplatz für 20 Autos benötigt, falls der Parkplatz auch für nicht an der Kofferraumbörse teilnehmende Fahrzeuge genutzt wird, ist der Bedarf an Parkplätzen entsprechend höher. Freitagabend und Samstag ist der Bedarf an Parkplätzen für die Teilnehmer an der Veranstaltung am größten, und ist mit etwa 60-70 Fahrzeugen zu kalkulieren. Es ist vorteilhaft, wenn der Parkplatz für die Kofferraumbörse etwas versteckt liegt, damit nicht (wie in Oschatz) das Ordnungsamt wegen einer nicht genehmigten Verkaufsveranstaltung auf den Plan tritt.

Samstag - Vormittags stehen Tischbörse und evtl. Auktion auf dem Programm. Für die Auktion wird ein Raum mit Stühlen und Tischen von mindestens 50m² benötigt, der Raum sollte abschließbar sein und wird am Freitagabend und am Samstag vormittags benötigt (bis ca. 13:00 Uhr). Der Raum für die Tischbörse sollte Platz für ca. 50 laufende Meter Tischfläche bieten. Der Erfahrung nach entspricht die notwendige Größe dieses Raumes mindestens der Raumgröße für das Abendessen am Freitag (~120 m²). Es ist zu bedenken, dass es durch das Transportieren der Gegenstände ein ziemliches Durcheinander entsteht. Ein barrierefreier Seiteneingang, vor dem mehrere PKW parken können, ist deshalb sehr hilfreich. Ebenfalls sinnvoll ist ein abschließbarer Raum, in dem die Verkaufsgegenstände schon am Vortag abgestellt werden können (das hat sich auch in andernorts bestens bewährt). Ein Rahmenprogramm (Ausflug, Besichtigung, Museum etc.) ist für Samstag ebenfalls erwünscht, sollte aber zum Beginn der Hauptversammlung, die nur bei den Herbsttreffen stattfindet, beendet sein. Nachmittags: Hauptversammlung (nur bei Herbsttreffen, Beginn ca. 15:00, ca. 40-50 Personen) und anschließend Vorträge (Raum mit Leinwand für ca. 40-50 Personen). Das Vortragsprogramm ist vom Veranstalter zu organisieren! Optimal sind drei Vorträge von je 20 Minuten, es kann auch ein etwas längerer Vortrag dabei sein. ½ bis 1 Stunde Pause vor dem Abendessen sollte eingeplant werden.

Sonntag - Eine kleine Veranstaltung am Sonntagvormittag kann angeboten werden, obwohl der Erfahrung nach die meisten Teilnehmer nach dem Frühstück abreisen. Ein Ausfall des Programms am Sonntag wäre daher verschmerzbar.

Personenzahl, Zimmerbedarf

Mit etwa diesen Zahlen ist zu planen:

| Tag | Übernachtungen | Abendessen | Mittagessen | Parkplätze |
|-----------------------|----------------|------------|-------------|------------|
| Donnerstag (auf Fr) | 5 EZ, 15-20 DZ | ca. 30-40 | - | ca. 30 |
| Freitag (auf Samstag) | 10 EZ, 35 DZ | ca. 90-100 | ca. 20 | 60-70 |
| Samstag (auf Sonntag) | 5-10 EZ, 30 DZ | ca. 70 | ca. 30 | 50-60 |

Für Freitag und Samstag besteht darüber hinaus ein Bedarf für Mittagessen, sowie Kaffee und Kuchen. Ein entsprechendes Angebot sollte mit dem Hotel vereinbart werden.

Es ist zu berücksichtigen, dass die Teilnehmer sich leider nicht an die Anmeldefrist halten. Als Argument hört man oft: „Wer weiß, ob ich dann noch lebe“. Ein Hinweis in der Einladung / Anmeldung, dass die Buchung bitte pünktlich erfolgen muss und notfalls bis x Tage vor Beginn storniert werden kann, ist daher sinnvoll.

Einige wenige Teilnehmer reisen bereits eine Woche vorher an. Das Veranstaltungshotel sollte darauf hingewiesen werden, um diesen Frühreisern auch für diesen Zeitraum ein günstiger Tarif (wie für das Wochenende) eingeräumt wird.

Treffen, die sehr weit im Süden oder im Norden stattfinden, sind für einige Teilnehmer mit weiten Anfahrtswegen verbunden. Deshalb sollte in diesen Fällen mit einer 10-15% geringeren Teilnehmerzahl kalkuliert werden.

Die Vereinsfahne wird beim vorhergehenden Treffen in Empfang genommen und vom Ausrichter des nächsten Treffens aufbewahrt.

Aufgrund von Beweglichkeitseinschränkungen einiger Teilnehmer sind ein Aufzug und barrierefreier Zugang zumindest sehr wünschenswert, wenigstens bei einem Teil der Zimmer und den Veranstaltungsräumen.

Presseinformation

Falls von Seiten des Organisators die Absicht besteht, die lokale Presse zu informieren, können dazu allgemeine Informationen über unseren Verein bereitgestellt werden. Auch ein Hinweis auf unsere Internetseite ist für die Presse hilfreich.

Eine Kofferraumbörse auf dem Parkplatz

Termin Herbsttagung des Vereins für Metrologie „Maß und Gewicht“ fand dieses Mal in Bad Ems statt.

Von unserem Mitarbeiter
Klaus Wissgott

■ **Bad Ems.** Zu seiner alljährlichen Herbsttagung hatte der Verein für Metrologie „Maß und Gewicht“, unter Vorsitz von Ulrich Brand aus Berg dieses Mal nach Bad Ems eingeladen. Über 100 Teilnehmer trafen sich am Wochenende in der Kurstadt, um zu fachsimpeln, zu diskutieren und um der Geselligkeit zu fröhnen. „Wir sind ein Verein, der Mitglieder in der ganzen Welt hat, und da war es einfach an der Zeit, eine Tagung in Bad Ems im schönen Lahntal zu veranstalten“, sagte Brandt.

Die Organisation vor Ort lag in den Händen von Tamara und Rolf Laufkoetter aus Bad Ems, die ein gutes Programm für die Mitglieder und deren Begleitung zusammengestellt hatten. Als Tagungshotel stand das Ferienhotel Lindenbach der Stiftung Bahn-Sozialwerk zur Verfügung. Auf dem Parkplatz war an den unterschiedlichen Pkw-Kennzeichen zu erkennen, dass die Vereinsmitglieder aus ganz Europa nach Bad Ems angereist waren. Die Herbsttagung begann am Don-

nerstag mit einem gemütlichen Beisammensein. Am Freitag stand eine Stadtführung mit einem Besuch des Bad Emser Kur- und Stadtmuseums auf dem Programm. Freitags ging es mit einer Kofferraumbörse auf dem Parkplatz weiter. Hier konnten die Mitglieder und Sammler nach Herzenslust tauschen oder neue Stücke erwerben, um die eigene Sammlung zu ergänzen. Münzwaagen und Einsatzgewichte sowie zahlreiche exotische Waagen und Gewichte wechselten den Besitzer. Am Samstagvormittag stand eine vereinsinterne Auktion sowie eine Führung durch die Keramikwerkstatt Ebinger auf dem Programm. Zudem hatten die Teilnehmer ausreichend Zeit, um der Bad Emser Theme einen Besuch abzustatten.

Der Samstagnachmittag war ausgefüllt mit der Hauptversammlung des Vereins, die Referenten mit ihren Fachvorträgen über die „Waagenentwicklung bei Sartorius“ und „Medizinalgewichte der Aptsapotheken im Herzogtum Nassau“ ergänzten. Danach war noch genügend Zeit, um zu fachsimpeln und zu diskutieren, ehe



Am Samstagnachmittag konnten die Vereinsmitglieder ihre Vorräte ergänzen oder nach Herzenslust tauschen.

sich die Mitglieder wieder auf die Heimreise machten.

Das Fazit einiger Teilnehmer war sehr positiv. „Die Theme war wunderbar, es hat uns sehr gefallen in Bad Ems“, sagte die Schweizerin Esther Widmer. Rudolf Wan-

toch aus Wattenscheid meinte: „Das Hotel Lindenbach und die Tagung waren hervorragend.“ Auch Aad Penders aus Holland reichte sich in die Lobeshymnen ein: „Uns hat es sehr gut gefallen, wir kommen gern wieder.“

Grundsätzliches zur Organisation

Die Abrechnung der Übernachtungen und der Speisen soll durch das Hotel erfolgen, der Verein für Metrologie kann die Abrechnung nicht übernehmen und tritt auch nicht in Vorlage.

Die Anmeldung erfolgt durch die Teilnehmer einerseits beim Hotel (Buchung) und andererseits beim Organisator (Anmeldeformular in den Vereinsnachrichten).

Der Organisator gleicht die ihm vorliegenden Anmeldungen mit den Buchungen im Hotel ab, um dem Hotel möglichst genaue Angaben für die Anzahl der Abendessen und Mittagessen machen zu können. Es ist selbstverständlich, dass der Hotelbetrieb wirtschaftlich arbeiten muss und eine Hand wäscht die andere.

Das Rahmenprogramm vor Ort wird ebenfalls vom Organisator des Treffens geplant, daher ist eine Anmeldung beim Organisator für die Planung von Museums- oder Stadtbesichtigungen sehr wichtig. Die Organisation der Vorträge obliegt dem Organisator. Für die entsprechende Planung stehen die Redaktion und das Sekretariat unterstützend dem Organisator zur Seite. Um die Planungen und Begehungen vor Ort und um die Gespräche und Verhandlungen mit dem Hotel kümmert sich aber generell der Organisator, diese Aufgaben obliegen nicht der Redaktion oder dem Sekretär. Daher ist es generell so, dass die Tagung von einem Mitglied aus der näheren Umgebung des Tagungshotels organisiert wird, um einen guten Kontakt zum Veranstaltungshotel zu haben und die Örtlichkeiten genau in Augenschein nehmen zu können.

Für Rückfragen und die Bereitstellung der Texte und des Anmeldeformulars für die Vereinsnachrichten steht der Sekretär jedoch gerne zur Verfügung. Wer mit Textverarbeitungsprogrammen nicht umgehen kann, dem kann der Sekretär diesen Part notfalls abnehmen. Bei Unklarheiten oder organisatorischen Schwierigkeiten helfen Sekretär oder Redaktion ebenfalls gerne, diese können sich aber wegen

anderer Aufgaben nicht um die Organisation der Treffen kümmern.

Die Treffen laufen eigentlich immer in der gleichen Art und Weise ab, so dass die Organisation niemanden vor allzu große Probleme stellen sollte.

Was die Kosten für Tagungsräume und Parkplätze angeht, sollte bei der normalen Teilnehmerzahlen eine kostenfreie Nutzung dieser möglich sein. Falls das nicht machbar ist werden Kosten in begrenztem Umfang notfalls vom Verein oder dem Auktionskreis (Raum für die Auktion, sofern eine Saalauktion vor Ort stattfindet) getragen. Diesbezüglich bitte Rücksprache mit dem Sekretär oder dem Vorstand halten – bisher ist immer eine Lösung gefunden worden.