

Leitfaden "Organisation von Vereinstreffen M&G"

(aktualisiert 4.3.2024)

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

Wichtig sind barrierefreie Zugänge zu den Veranstaltungsräumen und zu den Zimmern.

Der Ablauf eines Treffens gestaltet sich grundlegend folgendermaßen:

Donnerstag - Gemütlicher Abend, je nach Angebot mit Abendessen von Buffet oder Karte.

Freitag - tagsüber Kofferraumbörse und Rahmenprogramm, abends offizielle Begrüßung mit Abendessen (Buffet, ca. 25-30 Personen). Für die Kofferraumbörse wird ein Parkplatz für 10 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 20 Fahrzeugen zu kalkulieren. Es ist vorteilhaft, wenn der Parkplatz für die Kofferraumbörse etwas abseits liegt, damit nicht das Ordnungsamt wegen einer nicht genehmigten Verkaufsveranstaltung auf den Plan tritt. Das ist zwar bei einer vereinsinternen Veranstaltung nicht der Fall, aber den Erklärungsaufwand sollte man sich vorsorglich ersparen.

Der Veranstalter sollte sich bewusst sein, dass für das Rahmenprogramm eine Person da sein sollte, die sich um die Organisation und den Ablauf kümmert. Dazu gehört auch, am Donnerstag abends bzw. Freitag beim Frühstück nochmals auf den Ablauf des Rahmenprogramms hinzuweisen und eventuell die Teilnehmerlisten zu checken. Wir haben leider die Erfahrung gemacht, dass fremdorganisierte Veranstaltungen ohne die Fürsorge eines Verantwortlichen leicht zu Chaos führen.

Samstag: Vormittags stehen manchmal eine kleine Auktion (je nach Angebot) und immer die Tischbörse (Einräumen ab 9:00, Beginn des Verkaufs ab 9:30 Uhr) auf dem Programm. Für die Auktion (Beginn gewöhnlich um 8:00 Uhr) wird ein Raum mit Stühlen und Tischen von mindestens 35m² benötigt, der Raum sollte abschließbar sein und wird am Freitagabend (Bestückung) und am Samstagvormittag benötigt (bis ca. 13:00 Uhr). Der Raum für die Tischbörse sollte Platz für ca. 20-25 laufende Meter Tischfläche bieten. Der Erfahrung nach entspricht die notwendige Größe dieses Raumes etwa der Raumgröße für das Abendessen am Freitag. Es ist zu bedenken, dass durch das Transportieren der Gegenstände ein leichtes Durcheinander entstehen kann. Ein barrierefreier Seiteneingang, vor dem ein PKW parken kann, ist deshalb hilfreich, sofern möglich. Ebenfalls sinnvoll ist eine Verschließbarkeit des Raumes, in dem die Verkaufsgegenstände dann schon am Vortag abgestellt werden können, das ist dann stressfrei. Falls der Raum für die Tischbörse nicht im Erdgeschoss liegt, ist ein Aufzug hilfreich.

Samstags ist ein **kleines** Mittagessen ab 12:00 Uhr wünschenswert (Suppe/Eintopf, und/oder Salatbuffet), aber nicht alle Teilnehmer möchten zu Mittag essen (etwa 10-15 Personen). Es gab samstagnachmittags meist ein "Damenprogramm", aus Stadtbummel o.ä., da die meisten Ehefrauen oft kein Interesse an der Mitgliederversammlung und den Vorträgen hatten. Wen möglich, sollte etwas in der Art zumindest empfohlen werden (also ohne Führung / Begleitung).

Ein samstägliches **Rahmenprogramm** (Ausflug, Besichtigung, Museum, etc.) ist zwar von den Damen erwünscht, sollte aber die Herren nicht von der Mitgliederversammlung fernhalten. Die Mitgliederversammlung findet nur bei den Frühjahrestreffen statt.

Samstagnachmittags: Mitgliederversammlung (nur beim Frühjahrestreffen, Beginn ca. 15:00, ca. 20-30 Personen) und **immer** ein Vortragsprogramm (Raum mit Leinwand für ca. 25 Personen, 3 bis 4 Vorträge a 20 min). Das Vortragsprogramm ist vom Veranstalter zu organisieren, Sekretär und Redaktion sind dabei gerne behilflich. Es ist gewöhnlich erforderlich, geeignete Referenten direkt anzusprechen, auf freiwillige Meldungen kann man lange warten. ½ bis 1 Stunde Pause vor dem Abendessen sollte eingeplant werden.

Sonntag - Eine Veranstaltung am Sonntagvormittag ist nicht mehr erforderlich. Der Erfahrung nach reisen die meisten Teilnehmer nach dem Frühstück ab.

Preisrahmen - Zimmerpreise sollten für ein Doppelzimmer mit Frühstück für beide Personen zusammen möglichst nicht über EUR 150,- pro Nacht liegen, Einzelzimmer (auch mit Frühstück) bei maximal EUR 110,- pro Nacht. Die benötigten Tagungsräume kosten Geld, für die entstehenden Kosten kann der Verein bis zu einer Obergrenze von ca. 1500,- Euro aufkommen. Es ist sinnvoll, mit dem Hotel primär günstigere Preise für die Zimmer und das Essen auszuhandeln, als den Tagungsraum kostenfrei zu bekommen, solange der Verein die Kosten dafür tragen kann (was derzeit der Fall ist). Ein Komplett-Angebot für zwei Übernachtungen mit Frühstück, Abendessen und Parkplatz halten wir für sinnvoll, ein kleiner Snack Samstagmittags (Suppe / Salat, für ca. 10-15 Personen) außerhalb des Komplettangebotes ist wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich. Wer früher kommt oder länger bleibt sollte möglichst entsprechende (vergünstigte) Verlängerungstage buchen können. In Bezug auf Kosten zu Lasten des Vereins bitte Rücksprache mit dem Sekretär oder dem Vorstand halten – bisher ist immer eine Lösung gefunden worden.

Personenzahlen, Zimmerbedarf

Mit diesen Zahlen ist in etwa zu planen:

Tag	Übernachtungen	Abendessen	Mittagessen	Parkplätze
Donnerstag (auf Fr)	5 EZ, 10-15 DZ	ca. 25		ca. 15
Freitag (auf Samstag)	5 EZ, 10-20 DZ	ca. 25-35	ca. 15	ca. 20
Samstag (auf Sonntag)	5 EZ, 10-15 DZ	ca. 25	ca. 15	ca. 20

Für Freitag und Samstag besteht darüber hinaus ein Bedarf für Kaffee und Kuchen. Ein entsprechendes Angebot sollte mit dem Hotel vereinbart werden. Wieviel verzehrt wird, hängt natürlich auch vom Angebot ab.

Es ist zu berücksichtigen, dass die Teilnehmer sich leider nicht an die Anmeldefrist halten. Corona hat diese Situation nicht verbessert. 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. Entwürfe für das Programm und die Anmeldung werden vom Sekretär gerne zur Verfügung gestellt. Einige wenige Teilnehmer reisen bereits einige Tage vorher an, wenn die Preise im Hotel nicht zu hoch sind. Das Veranstaltungshotel sollte darauf hingewiesen werden, um diesen „Früh-Anreisern“ auch für diesen Zeitraum eine günstige Übernachtungsmöglichkeit anzubieten.

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 um 10-20% geringeren Teilnehmerzahl kalkuliert werden.

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

Grundsätzliches zur Organisation

Wichtig sind barrierefreie Zugänge und ein Aufzug, sowohl für die Veranstaltungsräume als auch zu den Zimmern. 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, auch nicht dem Vorstand. 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. Die Einladung der Presse zu unseren Veranstaltungen kann erfolgen, ist aber aufgrund der inzwischen überschaubaren Teilnehmerzahl fragwürdig.

Für Rückfragen und die Bereitstellung der Texte und des Anmeldeformulars für die Vereinsnachrichten steht der Sekretär 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.

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 Amtsapotheken 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 Therme 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 reihte sich in die Lobeshymnen ein: „Uns hat es sehr gut gefallen, wir kommen gern wieder.“