

Protokoll und Repräsentation – Das Aushängeschild einer Stadt

Eine Hilfe für die Praxis

Beiträge zur Stadtpolitik

AACHEN | AALEN | ALTENBURG | AMBERG | ANNABERG-BUCHHOLZ | ANSBACH | ASCHAFFENBURG
AUERBACH/VOGTL. | AUGSBURG | BAD KREUZNACH | BAD REICHENHALL | BADEN-BADEN | BAMBERG
BAUTZEN | BAYREUTH | BERLIN | BIBERACH AN DER RISS | BIELEFELD | BITTERFELD-WOLFEN | BOCHOLT
BOCHUM | BONN | BOTTROP | BRANDENBURG AN DER HAVEL | BRAUNSCHWEIG | BREMEN | BREMERHAVEN
CASTROP-RAUXEL | CELLE | CHEMNITZ | COBURG | COTTBUS | DARMSTADT | DELITZSCH | DELMENHORST
DEMMIN | DESSAU-ROSSLAU | DORTMUND | DRESDEN | DUISBURG | DÜREN | DÜSSELDORF | EISENACH
EISENHÜTTENSTADT | EMDEN | ERFURT | ERKNER | ERLANGEN | ESSEN | ESSLINGEN AM NECKAR
FALKENSEE | FILDERSTADT | FINSTERWALDE | FLENSBURG | FORST (LAUSITZ) | FRANKENTHAL (PFALZ)
FRANKFURT (ODER) | FRANKFURT AM MAIN | FREIBERG | FREIBURG IM BREISGAU | FRIEDRICHSHAFEN | FULDA
FÜRTH | GELSENKIRCHEN | GERA | GIessen | GLADBECK | GLAUCHAU | GOSLAR | GOTHA | GREIFSWALD
GRÄFELFING | GÖTTINGEN | HAGEN | HALLE (SAALE) | HAMBURG | HAMELN | HAMM | HANAU | HANNOVER
HEIDELBERG | HEIDENHEIM AN DER BRENZ | HEILBRONN | HENNIGSDORF | HERFORD | HERNE | HILDESHEIM
HOF | HOHEN NEUENDORF | HOYERSWERDA | INGOLSTADT | ISERLOHN | JENA | KAISERSLAUTERN | KAMENZ
KARLSRUHE | KASSEL | KAUFBEUREN | KEMPTEN (ALLGÄU) | KIEL | KOBLENZ | KONSTANZ | KREFELD | KÖLN
LANDAU IN DER PFALZ | LANDSBERG AM LECH | LANDSHUT | LAUCHHAMMER | LEINEFELDE-WORBIS | LEIPZIG
LEVERKUSEN | LIMBACH-OBERFROHNA | LINDAU (BODENSEE) | LUDWIGSBURG | LUDWIGSHAFEN AM RHEIN
LÖRRACH | LÜBECK | LÜNEBURG | MAGDEBURG | MAINZ | MANNHEIM | MARBURG | MARKTREDWITZ
MEMMINGEN | MERSEBURG | MÖNCHENGLADBACH | MÜHLHAUSEN/THÜRINGEN | MÜLHEIM AN DER RUHR
MÜNCHEN | MÜNSTER | NEU-ULM | NEUBRANDENBURG | NEUENHAGEN BEI BERLIN | NEUMÜNSTER
NEURUPPIN | NEUSS | NEUSTADT AM RÜBENBERGE | NEUSTADT AN DER WEINSTRASSE | NEUSTADT B.COBURG
NORDHAUSEN | NÜRNBERG | OBERHAUSEN | OFFENBACH AM MAIN | OFFENBURG | OLDENBURG
(OLDENBURG) | OSNABRÜCK | PASSAU | PFORZHEIM | PIRMASENS | PIRNA | PLAUEN | POTSDAM
QUEDLINBURG | RECKLINGHAUSEN | REGENSBURG | REMSCHEID | REUTLINGEN | RIBNITZ-DAMGARTEN
RIESA | ROSENHEIM | ROSTOCK | SAARBRÜCKEN | SALZGITTER | SASSNITZ | SCHWABACH | SCHWEDT/ODER
SCHWEINFURT | SCHWERIN | SCHWÄBISCH GMÜND | SIEGEN | SINDELFINGEN | SOLINGEN | SPEYER | STENDAL
STRAUBING | STUTTGART | SUHL | TAUCHA | TELTOW | TETEROW | TRAUNSTEIN | TRIER | TÜBINGEN | ULM
VELTEN | VIERSEN | VILLINGEN-SCHWENNINGEN | VÖLKLINGEN | WEIDEN I.D.OPF. | WEIMAR | WIESBADEN
WILHELMSHAVEN | WISMAR | WITTEN | WITTENBERG | WOLFSBURG | WOLGAST | WORMS | WUPPERTAL
WÜRZBURG | ZWEIBRÜCKEN | ZWICKAU

Protokoll und Repräsentation – Das Aushängeschild einer Stadt

Eine Hilfe für die Praxis

Erstellt von den amtierenden und ehemaligen Protokollchefs im
Arbeitskreis „Protokollangelegenheiten großer Städte“ des Deutschen Städtetages

Ingeborg Arians, Stadt Köln
Karoline Beck-Krämer/Karlheinz Voß, Stadt Frankfurt am Main
Angela Frechen/Christian Schäfer, Bundesstadt Bonn
Dr. Magdalena Grams, Stadt Leipzig
Kerstin Gensch/Dieter Haas, Landeshauptstadt Magdeburg
Christian Held, Landeshauptstadt Hannover
Thomas Jakob, Landeshauptstadt Stuttgart
Heike Maus, Stadt Duisburg
Karl Heinz Lindemeir, Landeshauptstadt München
Birgitt Rambalski, Freie Hansestadt Bremen
Silvia Schneider, Landeshauptstadt Dresden
Juliane Scholz-Foth, Freie und Hansestadt Hamburg

Beiträge des Deutschen Städtetages zur Stadtpolitik – Band 102

2. überarbeitete und erweiterte Auflage
bearbeitet von
Ingeborg Arians, Stadt Köln
Karl Heinz Lindemeir, Landeshauptstadt München
Daniela Schönwälder, Deutscher Städtetag
Dr. Christine Wilcken, Deutscher Städtetag

ISBN 978-3-88082-274-0

ISSN 2190-9660

© Deutscher Städtetag Berlin und Köln 2014

Druck Media Cologne GmbH, Hürth/Rheinland

Printed in Germany Imprimé en Allemagne

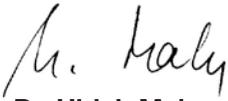
Bei dem Begriff Protokoll denken viele an ein ausgeklügeltes System von Regeln und Vorschriften zur rang- und würdegerechten Repräsentation. Protokoll und Repräsentation sind aber weit mehr als ein starres Korsett von Sitzordnungen, Abläufen und öffentlichen Auftritten. Die Art und Weise, wie sich eine Stadt der Öffentlichkeit, ihren Bürgerinnen und Bürgern, der europäischen, Bundes- und Landesebene oder auch der Wirtschaft gegenüber präsentiert, bestimmen die Wahrnehmung und das Image der Stadt. Ein zugleich selbstbewusstes und respektvolles Auftreten mit einem passenden Veranstaltungsrahmen und einem abgestimmten, würdigen Gesamterscheinungsbild verlangen viel Fingerspitzengefühl. Dies gehört neben den protokollarischen Grundregeln für das tägliche Handeln öffentlicher Amts- und Mandatsträger zum Handwerkszeug.

Protokoll und Repräsentation sind das Aushängeschild einer Stadt. Es geht einerseits in Anlehnung an das Staatszeremoniell um das Stadtzeremoniell, das heißt alle Veranstaltungen des obersten Repräsentanten der Stadt, andererseits um die individuelle Anteilnahme des Stadtoberhaupts am Leben der Bürgerinnen und Bürger seiner Stadt. Wir alle wissen, wie wichtig der Rahmen und die Atmosphäre für das Gelingen einer Veranstaltung sind. In manchen Situationen ist es gar nicht so einfach, sich sicher auf dem glatten Parkett des öffentlichen Lebens zu bewegen. Ohne das städtische Protokoll wären hier viele Unsicherheiten gegeben. Selbst vermeintlich kleine Details können ins Gewicht fallen und sind in der Lage Irritationen und Verwunderung bei den Gästen und in der Öffentlichkeit auszulösen. Mit welchen Ehren ein Gast empfangen wird, welches Geschenk überreicht wird, wer hinter wem geht, wie viele Seiten ein Verhandlungstisch hat, wer neben wem steht, wie aufwändig eine Veranstaltung dekoriert ist – dies sind nicht nur Fragen der Ästhetik und Praktikabilität, sondern des Respekts und der Anerkennung meines Gegenübers.

Aber auch das Protokoll unterliegt dem Wandel. Neben dem traditionellen, förmlichen Protokoll entwickeln sich mit den Medien und der Unterhaltungskultur zahlreiche neue Inszenierungsformate auch für Veranstaltungen im öffentlichen und kommunalen Raum – für das städtische Protokoll ein Balanceakt zwischen protokollarischen Regeln und Gepflogenheiten und der Aufgeschlossenheit gegenüber neuen modernen Veranstaltungsformaten. Der Umgang mit den neuen Medien und neuen Kommunikationsformen, wachsende Schnelllebigkeit und Unverbindlichkeit stellen zudem neue Anforderungen an die städtische Protokollarbeit.

Der Arbeitskreis Protokollangelegenheiten großer Städte des Deutschen Städtetages hat sein im Jahr 2001 aufgelegtes Buch „Repräsentation im Rathaus“ überarbeitet und greift in der Neuauflage auch diese wichtigen Entwicklungen auf. In dem Buch hat der Arbeitskreis sein gesammeltes Wissen und Erfahrungen zu Repräsentations- und

Protokollfragen zusammengetragen. Es bietet einen Überblick zu allgemein verbindlichen Antworten der täglichen protokollarischen Arbeit, aber auch zu Grundsatzfragen. Das Buch soll mit seinen Checklisten, Ablaufplänen und vielen Beispielen auch eine Hilfe für die Städte und Gemeinden sein, die keine eigene Protokollabteilung besitzen. Die stets im Hintergrund wirkende Protokollarbeit rückt mit diesem Buch zu Recht in den Vordergrund und erhält einen ihr angemessenen Stellenwert.



Dr. Ulrich Maly

Präsident des Deutschen Städtetages
Oberbürgermeister der Stadt Nürnberg



Dr. Stephan Articus

Geschäftsführendes Präsidialmitglied
des Deutschen Städtetages

Protokoll – Funktion in der modernen Demokratie.....	8
Veranstaltungen in der Stadt – Mehr als ein Event.....	11
Einladungen – Das „Gesicht“ einer Stadt nach außen	13
Die Erstellung und Pflege von Einladungslisten – Das absolute Muss aller Protokollarbeit.....	28
Protokoll und Neue Medien – Erleichterung oder Erschwernis?	37
Die Übernahme von Schirmherrschaften durch das Stadtoberhaupt	42
Die protokollarische Rangfolge von Repräsentanten und Würdenträgern – Wer vor wem, wann und warum?	45
Die Platzierung von Gastgeber und Gästen – Ein wichtiges Instrument zum Gelingen einer Veranstaltung	56
Das Konsularische Korps – Die internationalen Beziehungen im eigenen Land.....	62
Staatsbesuche – Herausforderung und Highlight für eine Stadt.....	68
Gedenktage – Keine Gegenwart und Zukunft ohne Vergangenheit	77
Interkulturelle und religiöse Vielfalt in der Stadt und ihre protokollarische Bewandnis.....	84
Verleihung einer Ehrenbürgerwürde – Die höchste Auszeichnung einer Stadt	88
Ehrenbegräbnisse – Eine besondere Form der Würdigung für verdiente Persönlichkeiten	94
Die kommunale Würdigung von Alters- und Ehejubiläen.....	100
Preisverleihungen – Mehr als ein wiederkehrendes Ritual	103
Protokoll und Sport – Heute öffentlichkeitswirksamer denn je	107

Baubegleitende Feiern – Nicht nur ein technischer Akt	110
Anhang: Anreden	120
Der Deutsche Städtetag – die Stimme der Städte	136

Karoline Beck-Krämer

Ist in der Demokratie ein Protokoll wirklich notwendig, oder ist es dieser Staatsform vielleicht sogar widersprüchlich? Steht die durch protokollarische Ordnung geschaffene Exklusivität möglicherweise in einem Gegensatz zur Demokratie als der Herrschaft des Volkes? Sind konventionelle Höflichkeit und international praktizierte Formen des Anstandes angemessene Stilmittel von Leistungsgesellschaften? Liegt der Soziologe und Philosoph Norbert Elias auch heute noch richtig mit seiner Aussage, dass Manieren die Marksteine im Prozess der Zivilisation waren und geblieben sind?

Diese beispielhaft aus der Fülle kritischer Gedanken ausgewählten Fragen bedürfen einer differenzierten Betrachtung. Auch die Demokratie kommt nicht ohne Symbole aus; sie braucht symbolische Orte, symbolische Begriffe, symbolische Handlungen. Symbole veranschaulichen die Ziele der Demokratie auf einer repräsentativen Realitätsebene. Eine Großstadt, eine Kommune, ein Gemeinwesen pflegen Beziehungen, nationale und internationale, die formal korrekt zu gestalten sind. Kontakte zu Regierungen anderer Bundesländer oder zur Bundesregierung sind auszugestalten, ebenso zu anderen Städten und zu Institutionen des In- und Auslands. Mit der Formung dieser Beziehungen wird eine Stadt Geltung und Ansehen gewinnen, was für aktuelle und für zukünftige Entwicklungen ausschlaggebend ist. Geschichte und Traditionen gewinnen Anschaulichkeit und leben weiter; die Identifikation der Bürger mit ihrem Gemeinwesen wird auch durch symbolische Formen gestärkt und vertieft.

Große Persönlichkeiten, die in einer Stadt ehrenvoll empfangen werden, nehmen positiven Anteil an deren Geschichte. Gemeinwesen profitieren vom Rat und von der Denkweise der Erfahrenen, der weit Gereisten, der für andere Orte der Welt Verantwortlichen. In der Erinnerung der Bürgerinnen und Bürger leben außergewöhnliche Erlebnisse fort als Höhepunkte der Stadtgeschichte, gewinnen den Charakter von Legenden. Die Medien sorgen bei solchen Ereignissen durch hautnahe Berichterstattung dafür, dass alle Bürgerinnen und Bürger in die außergewöhnlichen, symbolträchtigen Handlungen und Abläufe einbezogen werden. Durch die Verbreitung in den Medien und durch Kommentierung erfahren protokollarische Anlässe inhaltliche Vertiefung; sie werden kritisch beleuchtet und erleichtern somit die Einsicht der Öffentlichkeit in wesentliche Ereignisse innerhalb ihrer Stadt.

Identifikation mit dem Gemeinwesen und seiner Obrigkeit war durch die tief greifenden Umwälzungen in Deutschland insbesondere nach den beiden Weltkriegen keine Selbstverständlichkeit. Die gewachsenen, regional stark unterschiedlichen Repräsentationsformen, die ehemalige Etikette der Kaiser- und Königshäuser, von Fürstentümern und Freien Städten, die doch immer Profil für die jeweiligen Regierungssitze suchten, waren nach dem Zweiten Weltkrieg obsolet geworden und sie wurden vielfach verworfen

als Ausdruck eines abzulehnenden, staatlich auftrumpfenden Herrschaftsanspruchs. Orientierung fand man in anderen Ländern, vor allem in den Vereinigten Staaten von Amerika. Fortan entwickelten sich auch neue Regeln der öffentlichen Repräsentation, die einerseits den internationalen Gepflogenheiten entsprachen und andererseits den Gruppeninteressen der pluralistischen demokratischen Gesellschaft genügten, toleriert und respektiert wurden.

Die meisten Menschen anerkennen, dass Regeln, Etikette oder Zeremoniell probate Mittel sind, um innerhalb einer Gemeinde angemessen miteinander umgehen zu können, um nicht „aneinander vorbeizureden“, um Missverständnisse zu vermeiden oder zu minimieren. Eine erfolgreiche Pflege von Beziehungen wird nur gelingen, wenn in den Kommunen, in Religionsgemeinschaften, in Politik, Wirtschaft und Verbänden wenigstens ein Minimum an protokollarischem Know-how eingesetzt ist. Das Image einer Stadt, ihr Rang, ihre Aura, ihr Bekanntheitsgrad, so genannte weiche Standortfaktoren, die über Kontinuität und Entwicklungspotenzial einer Stadt mitentscheiden, werden nicht unwesentlich von der protokollarisch profilierten Außenwirkung ihrer Repräsentanten mitbestimmt.

Wir leben in Deutschland in einer lebendigen Städtekonzurrenz. Gerade Landeshauptstädte und Wirtschaftsmetropolen setzen umfangreiche finanzielle Mittel ein, um ihr Profil zu formen und zu schärfen. Dazu entwickeln Stadtmarketing und Öffentlichkeitsarbeit eigene Strategien und Konzepte für die Stadt¹ und damit auch für den/die Oberbürgermeister/in als Stadtoberhaupt². Das Protokoll mit seinen speziellen Aspekten hat in diesem Zusammenhang einen hohen Stellenwert.

Das nur wenige Stunden dauernde außergewöhnliche protokollarische Ereignis, zum Beispiel der Besuch eines ausländischen Staatschefs, kann eine langanhaltende Ausstrahlung haben und über die Grenzen der Stadt hinaus wirken. Rahmen und Atmosphäre, in denen eine hoch entwickelte Demokratie funktioniert, werden durch eine sachbezogene Organisation vom Protokoll gekennzeichnet.

So ist in jüngster Zeit auch der vorherrschende Aspekt der Organisation in der protokollarischen Arbeit für die Allgemeinheit deutlicher geworden. Ein Verstoß gegen die Regeln des Protokolls kann zu politischen und wirtschaftlichen Pannen führen. Deshalb ist es wichtig, neben Fragen der Organisation auch die Gesichtspunkte von protokollarischen und diplomatischen Normen zur Geltung zu bringen, und ebenso die Ebenen des Takt- und Fingerspitzengefühls, verbunden mit persönlichem Einfallsreichtum und, last but not least, die Nervenkraft, die vonnöten ist, um trotz unplanmäßiger Eventualitäten ein Ereignis protokollarisch zu retten.

¹ Die Bezeichnung „Stadt“ sowie der weitere Begriffszusammenhang umfasst hierbei im Sinne der besseren Lesbarkeit im Folgenden auch die Gemeinde.

² Die Bezeichnung „Oberbürgermeisterin/Oberbürgermeister“ umfasst auch die Bürgermeisterin/den Bürgermeister.

Das Protokoll formt das Außergewöhnliche. Das Außergewöhnliche versteht sich als Gegensatz zum Gewohnten. Es sucht nach besonderen Bildern, nach symbolischen Ausdrucksformen, konturiert signifikante Begebenheiten, die auch den Stadtbürger unserer Zeit mit Stolz auf seine Stadt erfüllen, ihn Akzeptanz und Geborgenheit empfinden lassen. Insofern stiftet das Protokoll auch Identität.

Nachfolgend werden an Hand von Beiträgen von Mitgliedern des Arbeitskreises „Protokollchefs der großen Städte beim Deutschen Städtetag“ die Bandbreite protokollarischer Arbeit in den Städten dargestellt und gleichzeitig Handlungsempfehlungen an Beispielen aus der jeweiligen Stadt angeboten.

Thomas Jakob

Die Organisation von Veranstaltungen

Der gewählte Ort einer Veranstaltung muss einen dem Anlass entsprechenden Rahmen ermöglichen. Die Art der Veranstaltung, ob es nun ein Festakt, ein wissenschaftlicher Vortrag, eine Ausstellungseröffnung oder ein Empfang mit Begrüßungsrede sein soll, bedarf einer genauen Definition. Für die Wahl des Datums ist es wichtig, in Erfahrung zu bringen, ob konkurrierende Veranstaltungen am selben Tag stattfinden. Die Uhrzeit entscheidet auch über die Teilnahmemöglichkeit von Gästen. So wird der Gästekreis bei einer Vormittagsveranstaltung sicher anders zusammengesetzt sein als bei einer Abendveranstaltung.

Die zuvor mit der federführenden Organisation beauftragten Mitarbeiter der Stadtverwaltung planen dann einen detaillierten Programmablauf. Eine goldene Regel besagt, dass jede Veranstaltung mit einer längeren Dauer als einer Stunde mehr Last als Vergnügen für die Gäste bedeutet, das heißt für die Organisatoren: Weniger ist oft mehr. Anstatt also viele Grußworte mit ähnlichem Inhalt einzuplanen ist es ratsamer, z. B. bei einem Jubiläumsfestakt noch einen Vertreter des Landes sprechen zu lassen und danach einen pffiffigen, rhetorisch gewandten Festredner für einen Festvortrag zu verpflichten. Heute verzichtet man, je nach Art der Veranstaltung, häufig auf die übliche Form der Grußworte und verpflichtet stattdessen einen Moderator, der einige der herausragenden Ehrengäste in Form eines Interviews befragt. Dadurch wird die Veranstaltung aufgelockert und verliert ihren langatmigen Charakter. Die musikalische Umrahmung mit einer Auftakt- und Schlussmusik wird selbstverständlich dem Anlass angemessen gewählt.

Nachdem nun das Rahmenprogramm feststeht und der Gästekreis, bestehend aus Ehrengästen, Zielgruppen und einer von den Teilnahmemöglichkeiten definierten Anzahl interessierter Bürger, festgelegt ist, stellt der Organisator einen Zeitplan auf. Die Einladungskarte wird gestaltet und formuliert und kommt drei bis vier Wochen vor der Veranstaltung zum Versand. Eventuell ist bei wichtigeren Veranstaltungen ein „Save the Date“ drei Monate vor der Veranstaltung zu versenden, vor allem an wichtige oder hochgestellte Persönlichkeiten, auf deren Anwesenheit man bei der Veranstaltung einen ganz besonderen Wert legt. Eine Rückkontrolle erfolgt eine Woche vor der Veranstaltung, damit genügend Zeit für das Placement bleibt. Die Ehrengäste werden drei Tage vor der Veranstaltung (telefonisch, per E-Mail oder durch Zusendung einer Platzkarte) über den ihnen zugedachten Platz informiert. Es empfiehlt sich nur in Ausnahmefällen einen konkreten Platz anzugeben, um sich die nötige Flexibilität für kurzfristige Umbesetzungen zu erhalten, da erfahrungsgemäß bis zur letzten Minute Absagen eintreffen. Besser ist es, allgemein gehaltene Informationen mitzuteilen, wie z. B. in der ersten

Reihe, im Ehrenblock, im für Abgeordnete gekennzeichneten Bereich usw. Ein aktuelles Programm wird eine Woche vor der Veranstaltung in Druck gegeben.

Die Pressearbeit läuft ebenfalls vier Wochen vor der Veranstaltung an. Ausgewählte Medienvertreter erhalten eine Vorinformation. In der Folgezeit werden noch Detailinformationen nachgeliefert sowie eine Pressemitteilung am Tage der Veranstaltung mit den Reden bereitgehalten. Bei der Feinplanung der Veranstaltung prüfen die Organisatoren, ob eine Beflaggung sinnvoll ist. Rechtzeitig vor dem Veranstaltungstag werden Parkmöglichkeiten und ein Aufenthaltsraum für Fahrer festgelegt, Einlasskontrollen, Garderobendienst, Ordner, der Sanitätsdienst sowie die Saaldekoration bestellt. Außerdem wird je nach Art und Umfang der Veranstaltung die Polizei informiert. Die Finanzierung ist zu diesem Zeitpunkt bereits gesichert. Es ist geklärt, was Raummiete, Dekoration, Musik, Beflaggung, der Druck sowie der Versand der Einladungskarten kosten und welche Honorare in welcher Höhe gegebenenfalls anfallen.

Die verantwortlichen Organisatoren sind mindestens eine Stunde vor der Veranstaltung am Ort und überprüfen die Mikrofon- und Lautsprechertechnik, weisen Musiker, Ordner und den Sanitätsdienst ein und kontrollieren die hygienische Situation. Namenskärtchen werden auf den Stuhlreihen für die Ehrengäste angebracht. Ein Geleit der besonderen Ehrengäste beim Eintreffen zum Platz durch Repräsentanten der Stadt ist sichergestellt. Bei bereits laufender Veranstaltung erfolgt noch eine Kontrolle der Aufbauten für den anschließenden Stehempfang.

Eine perfekte Planung und eine konzentrierte Vorbereitung, sind der Erfolg einer jeden Veranstaltung; aber wie formulierte schon Lloyd George: „Es ist nur ein kleiner Schritt vom Erhabenen zum Lächerlichen“.

Ingeborg Arians

Erster Schritt zu einer erfolgreichen Veranstaltung

Empfänge, Einweihungen, Ausstellungseröffnungen, Stadtjubiläen, Gedenktage, Geburtstagsfeste und Trauerfeiern – all diese Veranstaltungen haben eines gemeinsam: Am Anfang steht die Einladung. Die gut konzipierte Einladung ist Ausgangspunkt und Basis für eine effizient vorbereitete und erfolgreich durchgeführte Veranstaltung einer Stadt. Fehler bei der Einladung lassen sich nachträglich kaum korrigieren. Daher ist es erforderlich, dass man sich konkrete Gedanken über die Ausgestaltung der geplanten Veranstaltung macht, bevor die Konzeption der Einladung erfolgt. Hierdurch ergeben sich Entscheidungskriterien und Hilfen für Inhalt und Form der Einladung. In diesem Zusammenhang gehen die Organisatoren stets folgenden Fragen nach:

- Welche **Bedeutung** hat die Veranstaltung im Vergleich zu anderen?
Die Messlatte reicht von außerordentlich bis gering, wobei der Faktor Häufigkeit (einmalig bis regelmäßig wiederkehrend) eine große Rolle spielt.
- Welchem **Zweck** soll die Veranstaltung dienen?
Ist das Ziel Dank und Anerkennung, Gedenken, Ehrung und Erinnerung oder soll sie der Information und dem Meinungs-austausch dienen?
- Welchen **Charakter** wird die Veranstaltung haben?
Ernst, feierlich, sachlich, festlich, fröhlich, lustig, traditionell, ungewöhnlich, aufrüttelnd, werbewirksam, überraschend?
- Welchen **Eindruck** will die gastgebende Stadt hinterlassen?
Verbundenheit mit Brauchtum und Traditionen, Modernität, Zukunftsorientiertheit, Kompetenz, Internationalität?
- Wie setzt sich der **Einladungskreis** zusammen?
Werden viele oder wenige Personen eingeladen? Handelt es sich um junge oder ältere Menschen? Sind es Damen oder vorrangig Herren? Handelt es sich um Privatpersonen oder offizielle Funktionsträger? Ist der Kreis homogen oder heterogen? Sind es Vertreter der Bürgerschaft oder hochrangige nationale und internationale Gäste?
- Welches **Budget** steht zur Verfügung?

Aufgaben der Einladung

Eine Einladung hat verschiedene Aufgaben. Für den eingeladenen Gast ist sie der erste verbindliche Hinweis auf die Veranstaltung. Für die einladende Stadt ist sie ein wichtiges Element im Rahmen der Vorbereitungen, ein organisatorisches Hilfsmittel. Die Einladung soll die Adressaten gezielt, zweckmäßig und umfassend über die Veranstaltung informieren. Darüber hinaus soll sie der gastgebenden Stadt die Chance bieten, sich selbst zu präsentieren. Und schließlich soll sie die Eingeladenen dazu veranlassen, zu (re)agieren, d. h. zu antworten bzw. die Einladung anzunehmen.

Sowohl der Inhalt als auch die formale Gestaltung einer Einladung sind wichtig. Dies gilt analog für die Antwort, die auf eine Einladung erwartet wird. Generell gilt bei der Konzeption einer Einladung der Grundsatz: Je genauer, gründlicher und umfassender bei der Konzeption vorgegangen wird, desto weniger Arbeit bleibt später. Mit der Einladung soll der Gast etwas erfahren über Termin, Ort und Ablauf sowie die sonstigen Rahmenbedingungen einer Veranstaltung. Mit Hilfe der Antwort will die gastgebende Stadt erfahren, ob der/die Eingeladene kommt oder nicht und welche abgefragten Details im Hinblick auf den Gästekreis gelten. Grundsätzlich muss eine Einladungsaktion in einen vorher festgelegten Zeitrahmen eingebettet sein.

Zeitraumen

Die Versendung einer Einladung muss rechtzeitig erfolgen, wobei der Begriff „rechtzeitig“ genauer zu definieren ist. Der festzulegende Gesamtzeitrahmen richtet sich nach dem Einladungskreis und der Art der Veranstaltung, zu der eingeladen wird. Auf der einen Seite sollen die Gäste frühzeitig auf einen Termin hingewiesen werden, damit sie ihn in ihre Terminplanung einbeziehen können. Andererseits darf die Einladung nicht zu früh eintreffen, damit der Termin nicht in Vergessenheit gerät. Schließlich hängt der Versendungstermin davon ab, welche organisatorischen Maßnahmen der Veranstalter nach der Zu- oder Absage der Eingeladenen noch treffen muss.

Bei einer in ihrer Ausgestaltung „einfachen“ Veranstaltung, z. B. einer offenen Ausstellungseröffnung oder einem kleinen Stehempfang, genügt es, die Einladung drei bis vier Wochen vor dem Termin zu versenden. Zu einem gesetzten Essen (einem Essen, bei dem den Gästen ein fester Platz zugewiesen wird) oder einem Konzert hingegen, sollte eine Vorlaufzeit von fünf bis sieben Wochen eingeplant werden. Bei einer Tagung, einem Kongress, einem Ball oder einem anderen sehr großen gesellschaftlichen Ereignis ist es empfehlenswert, die Einladung schon mehrere Monate vor dem Termin zu verschicken, zumindest jedoch auf die Veranstaltung durch ein Save the Date hinzuweisen.

Dies gilt auch für den Fall, dass man besonders hochgestellte Persönlichkeiten als Ehrengäste einladen oder für ein Grußwort gewinnen möchte. Der Terminplan eines Bundesministers oder einer Oberbürgermeisterin beispielsweise steht oft bereits für

sechs bis acht Monate fest, so dass eine Vorausplanung von bis zu einem Jahr sinnvoll sein kann. Auch hier ist eine Voreinladung (ein Save the Date per Brief oder auch telefonisch) sinnvoll, der zu einem späteren Zeitpunkt die eigentliche offizielle Einladung folgt. Generell erscheint es jedoch angebracht, alle Einladungen gleichzeitig zu verschicken, damit nicht der Eindruck einer unterschiedlichen Einordnung der Eingeladenen entsteht.

Es kann vorkommen, dass ganz kurzfristig zu einem Termin eingeladen werden muss. Bei der schriftlichen Einladung, die heutzutage durchaus per E-Mail versandt werden kann, sollte – der Höflichkeit wegen – allerdings möglichst der Grund für die späte Zustellung genannt werden.

Auch bei der Festlegung der Antwortfrist muss sehr sorgfältig vorgegangen werden. Wenn der Gastgeber nur die ungefähre Anzahl der zu erwartenden Gäste wissen möchte, genügt eine Antwort bis einige Tage vor dem Termin. Sind jedoch nach Eintreffen der Antwort noch umfangreiche organisatorische Maßnahmen zu treffen, z. B. die Zusendung von Zutritts- oder Platzkarten oder die Reservierung von Hotelzimmern, so muss das Ende der Antwortfrist zwei bis vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin liegen.

Inhalt der Einladung

Unabhängig davon, aus welchem Grund und in welcher Form eingeladen wird, gilt es, durch die Einladung bestimmte Basisinformationen zu vermitteln. Eine sachlich korrekte Einladung enthält deshalb die folgenden inhaltlichen Elemente:

- Anlass
- Datum, mit Nennung des Wochentages
- Uhrzeit, Dauer
- Ort
- Genauer Adressat (Einladung allein oder mit Begleitung; Vertretung zugelassen oder nicht)
- Art der Veranstaltung (inkl. Hinweise zu Bewirtung und Bekleidung)
- Programmablauf
- Gastgeber/in
- Technisch-organisatorische Hinweise (Bitte um Antwort, Einlasskontrolle)

Auf eine einfache Formel gebracht, muss die Einladung die Fragen „Wann, wo, warum, wer, was und wie?“ beantworten können. Weiterhin kommt es bei einer Einladung auf eine präzise Formulierung an, damit sich die Eingeladenen eine klare Vorstellung von der Veranstaltung machen können. Genaue Formulierungen ersparen den Gästen und dem Veranstalter zeit- und personalintensive Rückfragen.

Inhaltliche Aspekte im Detail

Anlass der Veranstaltung

Für den inhaltlichen Aufbau einer Einladung gibt es kein festes Schema. Häufig jedoch beginnt der Einladungstext mit dem Anlass für die Veranstaltung. Es kann auf diese Weise sofort das Interesse (z. B. für den genannten Gedenktag, die Ausstellung oder das Jubiläum einer Städtepartnerschaft) geweckt oder die Aufmerksamkeit auf die bei der Veranstaltung geehrte(n) oder mitwirkende(n) Person(en) gelenkt werden (z. B. Verleihung einer Auszeichnung oder eines Preises, Geburtstagsfeier, Dankempfang, Autorenlesung, Konzert).

Findet eine Veranstaltung zu Ehren einer einzelnen Person statt, so sollte die Einladung sowohl den vollständigen Namen (mit Titel) der/des Geehrten als auch den genauen Grund der Ehrung enthalten (z. B. runder Geburtstag, Dienstjubiläum, Abschied, Annahme einer Schenkung an die Stadt, Verleihung eines Ehrentitels oder Preises). Die Gäste haben so die Möglichkeit, ein passendes Geschenk mitzubringen oder – im Falle ihrer Absage – schriftlich zu gratulieren.

Geschenke oder Spenden

Zum Stichwort Geschenke sei an dieser Stelle Folgendes angemerkt: Immer häufiger möchten gerade Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens, zu deren Ehren im Rathaus ein Empfang gegeben wird (Geburtstag des Ehrenbürgers oder Oberbürgermeisters, Abschied des Stadtkämmerers etc.), auf persönliche Geschenke verzichten und stattdessen eine Spende zu Gunsten Bedürftiger, einer Einrichtung, eines aktuellen Projektes usw. anregen. Dieser Wunsch sollte unbedingt beim Formulieren der Einladung berücksichtigt und ein Spendenhinweis vorab konkret mit der/dem Geehrten abgestimmt werden. Die Geehrten und die Eingeladenen sind in der Regel für einen solchen Hinweis sehr dankbar. Zudem ergibt sich eine Arbeitserleichterung für die Organisatoren. Als Formulierung bietet sich z. B. an: „Frau Oberbürgermeisterin ... hat darum gebeten, von persönlichen Geschenken zu ihrem 60. Geburtstag abzusehen. Stattdessen würde sie sich über eine Spende zu Gunsten des Projekts .../ Fördervereins ... e.V., (Sonder-)Konto ... (Kontoangaben) freuen.“

Angaben zum Zeitpunkt

Die Angaben zum Zeitpunkt der Veranstaltung (Wochentag, Datum und Uhrzeit) müssen unmissverständlich sein. Zusätzlich sollte die Einladung darüber Auskunft geben, ob pünktliches Erscheinen erwartet wird oder nicht. „um ... Uhr“ bedeutet, dass die Veranstaltung pünktlich beginnt; „ab ... Uhr“ ermöglicht ein späteres Eintreffen; „von ... bis ... Uhr“ erlaubt Freiraum beim Kommen und Gehen. Letztere Formulierung ist darüber hinaus eine elegante Form, auf die Gesamtdauer der Veranstaltung hinzuweisen, was vor allem bei Stehempfangen üblich ist.

Hinweise auf die Gesamtdauer der Veranstaltung lassen sich auch bei den Ausführungen zum Programm geben. Entweder werden vor einzelnen Programmpunkten Uhrzeiten eingefügt oder die Schlusszeile „Ende der Veranstaltung um ca. ... Uhr“ in den Programmtext aufgenommen.

Zu einer präzisen Angabe des Veranstaltungsorts gehören neben dem Ort selbst die Nennung der Straße, eventuell des Stadtteils und – bei großen Gebäuden – der Name des Saals. Häufig wird die Postleitzahl als Information für Navigationsgeräte zur Erleichterung der Anfahrt ergänzt.

Adressat der Einladung

Die Einladung muss verdeutlichen, an wen sie sich richtet. Ist der Adressat allein eingeladen oder kann er eine Begleitung, eventuell gar mehrere Personen mitbringen? Ist die Einladung persönlich oder kann bzw. soll der Termin auch von einer Vertretung wahrgenommen werden? Hierüber kann sinnvollerweise die Antwortkarte Auskunft geben. Aber auch im Einladungstext kann dies erwähnt werden. Beispiele: „Hiermit lade ich Sie mit Begleitung (...)“ oder „mit Ihrer Begleitung“ oder „(...) lade ich Sie und Ihren Mann/Ihre Frau herzlich ein“. Die Verwendung der Begriffe „Gemahlin/Gemahl“ und „Gattin/Gatte“ ist zwar korrekt, aber nicht mehr zeitgemäß für die Einladung einer modernen Stadt. Sofern die eingeladene Person in der Einladung namentlich genannt wird (handschriftliche oder PC-geschriebene Einfügung in eine Leerzeile), sollte der Veranstalter unbedingt vorher in Erfahrung bringen, ob sie alleinstehend ist oder nicht, um so die gewünschte Begleitperson bestenfalls ebenfalls namentlich aufzuführen.

Es ist wichtig, in der Einladung Hinweise auf die Art, den Charakter und die Ausstattung der Veranstaltung zu geben, damit sich die/der Eingeladene darauf einstellen kann. Dies gilt insbesondere für Einladungen, in denen noch keine Einzelheiten zum Programmablauf genannt werden (können). Bei Abendveranstaltungen ist es empfehlenswert, in der Einladung Hinweise auf die gewünschte Kleiderordnung (z. B. Abendgarderobe/festliche Kleidung erbeten) zu geben. Die Einladung sollte mitteilen, wie die Veranstaltung ablaufen wird und ob eine Bewirtung vorgesehen ist.

Beispiele

- „(...) lade ich Sie ein zur Eröffnung der Ausstellung ...“ (dies bedeutet: Stehempfang, eventuell mit Umtrunk, aber nicht zwingend)
- „(...) Beim anschließenden Umtrunk mit Imbiss besteht Gelegenheit zu einem persönlichen Meinungsaustausch (...)“ (dies bedeutet: Sitzempfang, anschließend Bewirtung im Stehen)
- „(...) lade ich Sie ein zur Verleihung des ...-Preises mit Festvortrag und anschließendem Mittagessen.“ (dies bedeutet: Sitzempfang, anschließend gesetztes Essen)

Wann immer es möglich ist, sollte die Einladung bereits ein Programm enthalten, das den Eingeladenen dann automatisch Rückschlüsse auf die Art und Ausstattung der Veranstaltung ermöglicht. Entweder werden alle Programmpunkte einzeln – gegebenenfalls mit Zeitangaben – untereinander aufgeführt oder gleichartige Programmeile sinnvoll zusammengefasst.

Beispiel für eine Einladung

- Programm
- Es sprechen
 - Person 1 = Gastgeber/Hausherr (Amt, akadem. Titel, Vorname, Name, Funktion)
 - Person 2 und Titel des Festvortrags
 - Person 3
- Eintragung in das Gästebuch der Stadt
- Musikalische Umrahmung: Name des/der Darbietenden, Instrument

Eine Einladung gibt klare Auskunft über den/die Gastgeber/in, das heißt darüber, wer zur Veranstaltung einlädt und in welcher Funktion dies geschieht. Bei der Textauswahl besteht zwischen zwei üblichen Formen eine Wahlmöglichkeit:

- der Einladung in der dritten Person („Der/die Oberbürgermeister/in der Stadt ... lädt ein zu...“)
- und der Einladung in der ersten Person („Aus Anlass ... lade ich ein zu ...; Unterschrift, darunter: Akademischer Titel, Vorname, Name, darunter: Oberbürgermeister/in der Stadt ..., darunter: Vorsitzende/r des Kuratoriums...“).

Technisch-organisatorische Hinweise

Bestimmte technisch-organisatorische Hinweise dürfen in der Einladung auch nicht fehlen. Dazu gehören vor allem:

- die Bitte um Antwort
(„U.A.w.g. = Um Antwort wird gebeten auf beiliegender Karte oder telefonisch unter Nr. ... oder per Telefax Nr. ... oder per E-Mail an: protokoll@stadt-xyz.de bis...“)
- und der Hinweis auf die eventuell notwendige Einlasskontrolle.
Hierbei sind folgende Formulierungen geeignet: „Diese Einladung ist persönlich und nicht übertragbar; sie gilt als Einlasskarte für 1 - 2 Personen“ oder „Bitte bringen Sie diese Einladung als Ihre persönliche Zutrittskarte zur Veranstaltung mit.“

Weiterführende Hinweise

Weiterführende Hinweise werden auf der Rückseite vermerkt, wobei dann auf der Einladungsvorderseite sinnvollerweise steht: „Bitte wichtige Hinweise umseitig beachten“ bzw. ganz kurz „b.w.“ (= bitte wenden). Zu den weiteren Hinweisen gehören Zusatzin-

formationen, die entweder Organisationshilfen für den Einladungsversender oder Serviceleistungen für den Gast darstellen. Hier einige Beispiele:

- der Hinweis auf die spätere Übermittlung von Zutrittskarten:
„Ihre Zutrittskarte(n) erhalten Sie nach Eingang Ihrer Zusage per Post.“ Oder: „Die nach Ihrer Zusage für Sie reservierte(n) Ehrenkarte(n) liegen am ... (Datum) ab ... (Uhrzeit) am Sonderschalter ... (Ort) für Sie bereit.“
- die Erwähnung von Ausschlussfristen:
„Zusagen nach dem ... (Datum des Endes der Antwortfrist) können leider nicht berücksichtigt werden“; „Nicht abgerufene Konzertkarten gehen ab dem ... (Datum) in den freien Verkauf.“ Oder: „Das Kartenkontingent ist leider beschränkt.“ „Bei der Verteilung gilt die Reihenfolge des Posteingangs.“ Gerade bei sehr attraktiven Veranstaltungen mit beschränktem Platzangebot (Konzert, Ball, Galaessen), bei denen die Nachfrage das Angebot an Plätzen eventuell übersteigen wird, ist das Erwähnen von Abgrenzungskriterien bzw. Ausschlussfristen sinnvoll.
- die Nennung einer Rückfragemöglichkeit:
„Bei evtl. Rückfragen wenden Sie sich bitte an (Ansprechpartner, Telefonnummer)“ oder: „Falls Sie entgegen Ihrer Zusage kurzfristig nicht teilnehmen können, bitten wir um Nachricht unter ... (Telefonnummer, Ansprechpartner).“ Oder: „Weitere Informationen zur Wanderausstellung, z. B. Führungen, Publikationen, weitere Stationen etc. erhalten Sie bei ... (Name, Anschrift, Telefonnummer, Telefaxnummer, E-Mail).“
- Hinweise zu erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen:
„Aus Sicherheitsgründen ist eine genaue Einlasskontrolle erforderlich. Bitte vermerken Sie daher auf der beiliegenden Antwortkarte auch den vollständigen Namen Ihrer Begleitung und bringen Sie zur Veranstaltung zusätzlich zu dieser Einladungskarte Ihren Personalausweis mit.“
- Hinweise zur Anfahrt oder zum Parken:
Hier bietet sich insbesondere bei Großveranstaltungen an, der Einladung eine Anfahrtsskizze beizulegen mit Angaben zu Parkplätzen, Pendelbussen zum Veranstaltungsort, eventuell Straßensperrungen und Transportmöglichkeiten des öffentlichen Personennahverkehrs. Sinnvoll ist unter Umständen auch der folgende Hinweis: „Parkplätze am Veranstaltungsort stehen nur in sehr begrenzter Anzahl zur Verfügung. Bitte benutzen Sie den kostenlosen Pendelbus ab ... (Ortsangabe) oder den öffentlichen Personennahverkehr (Bus Nr. ... bis Haltestelle ... oder Straßenbahn Nr. ... bis Haltestelle...)“.
- Angaben zur Unterkunft:
Werden zahlreiche externe Gäste eingeladen, so empfiehlt sich ein Hinweis auf die Zimmervermittlung.

Formale Gestaltung

Nicht nur mit dem Text, sondern vor allem auch durch eine durchdachte formale Gestaltung einer Einladung erreicht man einen „optimalen ersten Eindruck“. Wenn eine Stadt bzw. Behörde einlädt, sind dabei nicht unbedingt Faktoren wie Originalität oder Humor vorrangig, sondern eher Aspekte wie Seriösität, Kontinuität oder Wiedererkennungswert. Der Einladungskreis sollte möglichst bereits auf den ersten Blick erkennen, dass es sich um eine Einladung der Stadt oder der Oberbürgermeisterin/des Oberbürgermeisters handelt. Dies lässt sich erreichen, indem bei einer offiziellen Einladung das Stadtwappen (als Druck oder als Prägung) oder das Stadtlogo verwendet wird. Bei der äußeren Form der Einladung kann der Gastgeber zwischen einem Brief und einer gedruckten Karte wählen.

Einladung per Brief

Der Brief eignet sich für dienstliche Einladungen zu Pressegesprächen, Gremiensitzungen, Vortrags- oder Informationsveranstaltungen oder auch für Anlässe, bei denen man bereits in der Einladung viele Hintergrundinformationen übermitteln will (z. B. Tagungen, Arbeitskreissitzungen mit Tagesordnung).

Der Brief ist auch die adäquate Form der (Vor-)Einladung für die Redner bzw. die bei einer Veranstaltung Mitwirkenden, für die bei dem Termin geehrte(n) Person(en) und die besonderen Ehrengäste. Zusätzlich sollte dieser Kreis später – zur Kenntnis – auch die gedruckte Einladung erhalten. Auch zu bestimmten Repräsentationsveranstaltungen, z. B. mit einem sehr kleinen Einladungskreis, bei dem der persönliche Charakter der Einladung betont werden soll, ist unter Umständen ein Brief – dann z. B. mit handschriftlicher Anrede der Gastgeberin/des Gastgebers – angemessen (Beispiele: Mittagessen im kleinen Kreis zur Verabschiedung alter und Einführung neuer Mitglieder eines Gremiums, Abendessen aus Anlass des runden Geburtstags eines Ehrenbürgers).

Bei einem Brief sind zwei Dinge unerlässlich: Er muss eine persönliche bzw. namentliche Anrede enthalten und er muss eine angemessene Unterschrift des/der Einladenden aufweisen (persönliche Unterschrift oder sauberer Druck; kein Stempel). Ansonsten gelten für die Briefform die gleichen Bedingungen wie für eine gedruckte Karte.

Einladung mit gedruckter Karte

Bei der Wahl einer gedruckten Karte als Einladung besteht eine Vielzahl von gestalterischen Möglichkeiten. Eine Entscheidung ist notwendig im Hinblick auf

- die Papiersorte (weißer oder farbiger Feinkarton, Chromolux-Papier oder Büttchen),
- das Schriftbild (sachlich oder elegant, z. B. Antiqua oder Modern etc.),
- die Druckfarbe (schwarz, grau, farbig),

- das Format (z. B. Lang DIN Querformat oder DIN A 5-Hochformat),
- die Kartenform (einfache Karte, Doppelkarte, Dreifachfaltblatt, Leporello etc.),
- die Barrierefreiheit.



Bei der Entscheidung spielen vor allem die Grundsatzfragen nach dem Anlass, dem Gästekreis, dem Wiedererkennungswert (Corporate Design der Stadt) und insbesondere dem zur Verfügung stehenden Budget (Druck- und Versandkosten) eine Rolle. Die am häufigsten verwendete gedruckte Karte ist die vierseitige weiße Klappkarte im Lang- DIN-Hoch- oder -Querformat mit der Druckfarbe Schwarz und einem sachlichen Schriftbild, der eine Antwortkarte beigelegt wird. Bei einer solchen Einladung bietet sich folgende Textaufteilung an:

1. Seite (Vorderseite): Stadtwappen plus „Einladung“ plus Titel/Motto/Anlass der Veranstaltung
2. Seite: Programmablauf, gegebenenfalls mit Sponsorenhinweis
3. Seite: Einladungstext, Bitte um Antwort, Sicherheitshinweise, Bekleidungshinweise
4. Seite: Zusatzinformationen, wie z. B. Hinweise zur Anfahrt, zum Parken, zur Unterkunft sowie Rückfragemöglichkeit

<p>Die Stadt Köln verleiht den Konrad-Adenauer-Preis in diesem Jahr zum fünften Mal. In einem Turnus von zwei Jahren ehrt sie mit diesem Preis Persönlichkeiten für ihre herausragenden Beiträge und besonderen Verdienste zum Thema „Leben und Arbeiten in einer Großstadt: Innovative und mutige Beiträge zur Entwicklung einer lebenswerten Großstadt weltweit, zur europäischen Integration oder zur Wahrung und Stärkung der kommunalen Selbstverwaltung im zusammenwachsenden Europa.“</p> <p>U.A.w.g. auf beiliegender Karte bis 27.08.2012.</p> <p>Bitte bringen Sie diese Einladung als Ihre persönliche Einlasskarte zur Veranstaltung mit.</p> <p>Evtl. Rückfragen richten Sie bitte an das Amt des Oberbürgermeisters, Protokoll, Telefon-Nr. 0221/221-26020; E-Mail: protokoll@stadt-koeln.de</p>	<p>Einladung</p> <p>In Würdigung ihres politischen Wirkens auf kommunaler, nationaler und europäischer Ebene verleiht die Stadt Köln den Konrad-Adenauer-Preis der Stadt Köln 2012 an Frau Dr. h.c. Petra Roth <i>Oberbürgermeisterin der Stadt Frankfurt am Main 1995-2012 Präsidentin des Deutschen Städtetages 1997-1999, 2003-2005, 2009-2011</i></p> <p>Die feierliche Übergabe des Preises findet statt am Donnerstag, 6. September 2012, 17:00 Uhr in der Piazzetta des Historischen Rathauses zu Köln.</p> <p>Ansprache Jürgen Roters <i>Oberbürgermeister der Stadt Köln</i></p> <p>Laudatio Christian Ude <i>Oberbürgermeister der Landeshauptstadt München Präsident des Deutschen Städtetages</i></p> <p>Preisverleihung</p> <p>Eintragung in das Goldene Buch der Stadt Köln</p> <p>Musikalisches Rahmenprogramm</p> <p>Zur Verleihung mit anschließendem Empfang lade ich Sie herzlich ein.</p> <p>Jürgen Roters <i>Oberbürgermeister der Stadt Köln</i></p>
--	---

Für regelmäßig wiederkehrende Veranstaltungen lohnt es sich unter Umständen, eine standardisierte Klappkarte in größerer Auflage herstellen zu lassen, in die dann jeweils nur das Datum per Hand oder PC eingefügt wird. Die Papierqualitäten der Einladungskarte, der Antwortkarte und des Briefumschlags sollten in der Regel so gewählt werden, dass das Gesamtgewicht der Sendung inkl. Umschlag das Standardporto (20 g) nicht übersteigt. Bei Einladungen zu Großveranstaltungen kommt auch die Versandform der Infopost (ab 50 Sendungen mit bestimmten formalen Kriterien) in Betracht, wobei allerdings von einer längeren Postlaufzeit auszugehen ist.

Nicht geeignet ist eine „Standardkarte“ für protokollarisch sehr hochrangige Veranstaltungen (z. B. besondere Preisverleihung, Empfang anlässlich eines Staatsbesuchs oder Ehrung einer wichtigen Persönlichkeit des öffentlichen Lebens etc.). In solchen Fällen sollte man – trotz der höheren Druck- und Versandkosten – eine Doppelkarte im DIN A5-Format (gegebenenfalls mit handschriftlicher Eintragung des Namens der eingeladenen Person) vorziehen. Soll bei einer gedruckten Karte der Name des/der Eingeladenen per Hand, Schreibmaschine oder PC eingefügt werden, so sind bei der Höhe der Auflage „Verschreiber“ mit einzukalkulieren. Bei der Vielzahl der Möglichkeiten im Hinblick auf die drucktechnische Gestaltung einer Einladung schadet es nicht, sich in jedem Fall vorab von einer Druckerei beraten zu lassen und außerdem mehrere Preisangebote einzuholen, sofern man keinen Rahmenvertrag mit einer Firma hat.

Inhalt und Form der Antwort

Mit Hilfe der Antwort soll die gastgebende Stadt erfahren, wer kommt oder absagt und welche abgefragten Details im Hinblick auf die Eingeladenen gelten. Auch bei der Konzeption der Antwortkarte ist es ganz wichtig, dass vorab umfassend überlegt wird, was der Organisator – abgestimmt auf die Art der Veranstaltung – vom Eingeladenen wissen will/muss. Heißt es beispielsweise in einer Einladung zu einem festlichen Essen „lade ich Sie und Ihre Begleitung ein“, so müssen bei der Antwortkarte entsprechende Rubriken zur Eintragung aller erforderlichen Antwortdetails (Zusage allein oder zu zweit, Name der Begleitperson, Anfahrt per PKW mit Fahrer, Hotelzimmervermittlung erwünscht, Absage) vorhanden sein.

Eine Antwortkarte ist nicht nur eine praktische Organisationshilfe. Mit ihr können wichtige zusätzliche Informationen übermittelt werden, die der Einladende nicht auf der Einladung erwähnen kann bzw. möchte (z. B. Dauer der Anwesenheit, Vertretung im Falle der Verhinderung erwünscht, Hotelreservierung). Bei der Form kann der Gastgeber zwischen der mündlichen und der schriftlichen Antwort wählen. Die mündliche = telefonische Antwort ist nur dann sinnvoll, wenn man den Eingeladenen wegen der Kurzfristigkeit der Einladung aus Zeitgründen nichts anderes „zumuten“ kann oder wenn keine anderen Informationen als ein „Ja“ oder „Nein“ zur Einladung benötigt werden. Auf jeden Fall sollte sichergestellt sein, dass das Antworttelefon auch wirklich besetzt ist.

Schriftliche Antwortmöglichkeit

Die schriftliche Antwortmöglichkeit ist in den meisten Fällen besser. Eine Antwortkarte wird im Format C 6 gedruckt. Eine Alternative dazu stellt der Entwurf eines Antwortbogens dar, der auch für Fensterbriefumschläge geeignet ist. Beides können die Eingeladenen dann entweder per Post, per Fax oder per E-Mail zurücksenden. Letzteres geschieht immer häufiger. Alle Antwortformen müssen mit der Anschrift der Stelle versehen werden, die die Antworten auswertet – an geeigneter Stelle ergänzt durch die Fax-Nummer. Bei der Rubrik „Absender“ sollte eine Leerzeile mit der Unterzeile „Ihre Tel.-Nr./E-Mail für evtl. Rückfragen“ eingefügt werden. Je nach technischer Möglichkeit oder Art der versandten Antwortkarte, kann auf dieser auch bereits die Adresse der/des Eingeladenen = Absender eingedruckt sein. Beim Antwortbogen kann man – ohne großen Aufwand – auch bereits die Anschrift des Eingeladenen als Absender einfügen, die man ja bereits beim Versenden der Einladungen für den Briefumschlag benötigt. Es ist zudem inzwischen üblich, dem/der Eingeladenen eine E-Mail-Anschrift zur Übermittlung der Antwort anzubieten.

Es empfiehlt sich stets eine übersichtliche, einfache Textstruktur, bei der die Eingeladenen ihre Antwort ankreuzen können. Müssen zeitgleich mehrere und zudem sehr große Veranstaltungen organisiert werden, eignen sich farbige Antwortkarten, die zusätzlich unter Umständen durchnummeriert sind (oben rechts auf der Rückseite). So wird viel Zeit beim Auswerten gespart. Auch die Kostenfrage verdient ein Augenmerk. Durch das Beifügen einer Antwortkarte darf die gesamte Einladung nicht in die nächsthöhere Portokategorie fallen. Dies sollte bei der Materialauswahl berücksichtigt werden. Auch der Hinweis „Bitte ausreichend frankieren“ auf der Vorderseite der Antwortkarte ist nicht unhöflich.

Typische Formulierungen

Im Folgenden eine Liste typischer Formulierungen für Antwortkarten bzw. -bögen zur Auswahl je nach Veranstaltungskonzeption:

An der Veranstaltung... (= Anlass)
am ... (Datum, Uhrzeit, Ort)

- nehme ich teil.
- nehme ich teil gemeinsam mit _____ weiteren Person(en)
- ich werde begleitet von _____
Titel, Vorname, Name

- nehme(n) ich (wir) nicht teil.
- Ich werde vertreten durch _____
Titel, Vorname, Name

- Ich benötige einen Parkplatz.
- Ich komme mit Fahrer.
- Ich/Wir benötige(n) ein Hotelzimmer (EZ / DZ)

Die namentliche Abfrage der Begleitperson bzw. der Vertretung ist besonders wichtig für das Erstellen einer namentlichen Gesamtgästeliste oder die namentliche Platzierung der Gäste.

Bei mehrteiligen Veranstaltungen wird zusätzlich auch die Dauer der Anwesenheit abgefragt.

- Ich nehme nur am Vortrag teil.
- Ich komme nur zum Empfang.
- Ich nehme am Essen teil.

Sinnvollerweise schließt eine Antwortkarte bzw. ein Antwortbogen mit den Zeilen:

Datum, Unterschrift

Zutreffendes bitte ankreuzen. Nichtzutreffendes bitte streichen.

Soll den Eingeladenen für den Fall ihrer Verhinderung eine schriftliche Antwort erspart bleiben, ist am Ende der Antwortkarte „Keine Antwort gilt als Absage“ zu vermerken. Schließlich kann die Antwortkarte bzw. der -bogen auch noch eine abzutrennende „Erinnerungshilfe“ enthalten, auf der vermerkt ist, unter welcher Telefonnummer die Eingeladenen nach ihrer Zusage im Falle einer sich kurzfristig ergebenden Verhinderung wieder absagen können. Dies empfiehlt sich allerdings nur bei sehr umfangreichen Veranstaltungen mit namentlicher Platzierung.

Gibt es eine perfekte Einladung?

Eine gut konzipierte Einladung berücksichtigt fünf Kriterien:

- die Bedeutung der Veranstaltung
- den Zweck der Veranstaltung
- den Charakter der Veranstaltung
- den Einladungskreis
- den Eindruck, den die gastgebende Stadt hinterlassen möchte

Sie wird ihren Aufgaben auf angemessene Weise gerecht: das heißt, die Einladung bietet umfassende Information für den Einladungskreis. Sie ist gleichzeitig „Visitenkarte“

der gastgebenden Stadt und damit Mittel einer gezielten Öffentlichkeitsarbeit. Sie veranlasst die Eingeladenen zum Handeln und ist darüber hinaus zweckmäßiges Hilfs- und Arbeitsmittel für die Gastgeber. Eine Einladung kann dann als gelungen gelten, wenn bei ihrer Konzeption alle Möglichkeiten der inhaltlichen und formalen Gestaltung optimal umgesetzt werden, wobei die Einladungsaktion in einen bestimmten Zeitplan eingebettet wird.

Eine inhaltlich gut konzipierte Einladung inklusive Antwortmöglichkeit enthält – umfassend und genau formuliert – alle für den Einladungskreis und die gastgebende Stadt wichtigen Details über eine Veranstaltung. Eine gute formale Gestaltung einer Einladung liegt dann vor, wenn neben den rein protokollarischen Aspekten vor allem auch die Herstellungs- und Versandkosten sowie der gesamte personelle Aufwand für die Einladungsaktion in angemessener Form Berücksichtigung finden. Hier sind Einfallsreichtum und Kreativität gefordert, und zwar nicht unbedingt im Sinne einer größeren Originalität, sondern einer Effizienzsteigerung. Die formalen Vorgaben der Post (Formate, Porto) gepaart mit sinkenden Protokoll-Budgets in den Städten erfordern eine immer genauere Konzeption und Planung von Einladungen. Einladungsaktionen sind darüber hinaus personalintensive, größte Aufmerksamkeit im Hinblick auf Details erfordernde Arbeiten. Da in vielen Städten immer mehr Personal – bei gleich bleibenden Aufgaben – abgebaut wird, gilt es, ablauftechnische Verbesserungen mit dem Einsatz technischer Geräte vorzunehmen.

Eine Fülle von Hilfen und Möglichkeiten bieten hierbei nicht nur die moderne Textverarbeitung, sondern auch die neuen Angebote im Bereich der Telekommunikation. An dieser Stelle seien nur einige Beispiele genannt: Individualisierung von Einladungsbriefen durch Verwendung von PC-Serienbriefen mit persönlicher Anrede; Mehrfachnutzung von vorhandenem oder erarbeitetem Anschriftenmaterial (Einladungsliste, Einfügung als Absender auf dem Antwortformular, Basis für Gästeliste etc.); Einfügung der Namen der Eingeladenen in die gedruckte Einladung nicht mehr per Hand, sondern mit Hilfe des PC; Speicherung von kompletten Druckvorlagen oder einzelnen Einladungskomponenten mit Hilfe des PC; Versendung von Einladungsbriefen oder Antworten nicht nur auf dem traditionellen Postweg oder per Telefax, sondern auch per E-Mail.

Auf diesem Gebiet werden in naher Zukunft noch zahlreiche Veränderungen Platz greifen, von denen einige sicherlich eine Bereicherung bzw. Arbeitserleichterung darstellen werden. Bei allen Neuerungen darf allerdings der eigentliche Sinn und Zweck von Einladungen – die persönliche Kontaktaufnahme eines Gastgebers mit seinem Gast im Hinblick auf eine Veranstaltung – nicht außer Acht gelassen werden.

Checkliste für den Einzelfall

Die im Folgenden genannten Arbeitsschritte sind teilweise parallel vorzunehmen:

Genauere Definition des Anlasses für die Einladung	
Entscheidung über die Form der Einladung	
Festlegung des gesamten Zeitplans der Einladungsaktion	
Erstellung des Einladungskreises	
Fertigung und Übermittlung der Voreinladung(en)	
Formulierung der Einladung und Antwort	
Vorgespräche mit Druckereien; Einholen von Kostenvoranschlägen	
Endfertigung der Einladungsliste	
Herstellung der Einladung	
Versenden der Einladung	
Auswerten der Antworten, gegebenenfalls telefonische Rückfrage bei hochrangigen Persönlichkeiten, die bis zu einem bestimmten Zeitpunkt nicht geantwortet haben.	
Anlegen der Gästeliste	
Versenden der Zutrittskarten	
Endfertigung der Gästeliste	

Kerstin Gensch

Wichtigkeit von Einladungslisten

Die Stadtverwaltung einer Stadt kann aus unterschiedlichen Anlässen Gäste aus vielen Bereichen des gesellschaftlichen Lebens zu Veranstaltungen einladen. Die Aktualität und Vollständigkeit von Einladungslisten beeinflusst das Gelingen einer Veranstaltung wesentlich und ist unbestritten auch eine Frage des Stils.

Beispielsweise werden in der Stadt A neben vielen hochrangigen Gästen nur die amtierenden Kommunalpolitikerinnen und Kommunalpolitiker zu der Jubiläumsveranstaltung „25 Jahre Deutsche Einheit“ eingeladen. Die Veranstaltung ist leicht getrübt, da etliche Amtsträgerinnen und Amtsträger der „ersten Stunde“ vergessen wurden oder Änderungen der persönlichen Angaben nicht bekannt waren.

Ähnliches passiert in der Stadt B als Mitglieder eines bekannten Sportvereins an einer wichtigen, herausragenden gemeinsamen Veranstaltung von Stadt und Sportverein nicht teilnehmen können, weil Einladungen zurückkamen oder die Mitglieder wegen falscher Anschriften viel zu spät erreichten. Hier wird nicht nur die Stimmung bei dieser wichtigen Veranstaltung beeinträchtigt, schlimmer noch, es können auch wichtige Gäste nicht teilnehmen.

Wer gestaltet die Einladungsliste – wer darf den Personenkreis bestimmen?

Zu Veranstaltungen einer Stadt lädt ihr oberster Repräsentant ein. Selbstverständlich kann er bei der Veranstaltung dann auch durch einen anderen Repräsentanten der Stadt vertreten werden. Ebenfalls können zu fachbezogenen Veranstaltungen Dezernatsleiter/Beigeordnete usw. einladen.

Je nach Art der Veranstaltung (Protokollveranstaltung) variiert der Personenkreis. Anlass und Ziel der Veranstaltung sind für die Auswahl eine wichtige Grundlage.

Beispiele für Protokollveranstaltungen einer Stadt

- Empfänge für Politikerinnen und Politiker der Bundes- und Landesebenen, Staatsbesuche eher als Ausnahme
- Ehrenbürgerehrungen
- Eintragungen in das Goldene Buch
- Preisverleihungen, Ehrungen

- Empfänge für Gäste aus dem Ausland, aus Politik, Kultur, Wirtschaft, Wissenschaft
- Gedenkveranstaltungen oder Kranzniederlegungen
- Geburtstag des/der Oberbürgermeisters/in
- Empfänge wie z. B. Neujahrsempfang, Bürgerempfang zum Tag der Deutschen Einheit
- Veranstaltungen zu Gedenktagen

Die Einladungsliste wird durch den Einladenden erstellt. Es steht auch ab und an die Frage im Raum, ob Gäste ein Mitspracherecht/eine Mitsprachemöglichkeit bei Einladungslisten für offizielle Veranstaltungen haben. Über Anfragen/Interessenbekundungen von Gästen, ob sie an einer bestimmten Veranstaltung teilnehmen können, entscheidet, je nach Bedeutung der Anfragenden und nach Interessenlage, ebenfalls die/der Einladende.

Natürlich gibt es Ausnahmen. Es wird zum Beispiel zu Ehren eines wichtigen Gastes ein Essen gegeben oder eine Bürgerin/ein Bürger erfährt durch die Stadt eine Ehrung, dann wird dem Gast bzw. der zu ehrenden Person selbstverständlich das Recht eingeräumt, Personen aus dem persönlichen Umfeld oder mit engem Bezug zum Sachverhalt für die Einladungsliste vorzuschlagen.

Organisation einer Veranstaltung unter dem Aspekt des Erstellens von Einladungslisten

Zu den Aufgaben der Protokollabteilungen gehört es, Veranstaltungen und Empfänge des/der Oberbürgermeisters/in zu organisieren und durchzuführen. Hier ist oft eine enge Zusammenarbeit mit anderen Dezernaten, Fachämtern und Institutionen erforderlich.

Für eine erfolgreiche Veranstaltung ist Folgendes bei den Einladungslisten zu beachten:

- Pflege des Datenbestands potentieller Teilnehmer von Veranstaltungen
- Erstellen von Einladungslisten und Auswahl der Teilnehmer nach vorgegebenen Kriterien
- Erstellung von Teilnehmerlisten und Bearbeitung der Rückmeldungen
- Erstellung von VIP-Listen in Zusammenarbeit mit Dritten (z. B. anderen Behörden, Partnern bei der Vorbereitung von Veranstaltungen)

Das Vorbereiten von Einladungslisten

Die Teilnehmerzahl bei Veranstaltungen variiert je nach Art und Inhalt der Veranstaltung. Zur Vorbereitung einer Einladungsliste sind Personengruppen nach verschiedenen Merkmalen zu ordnen. Hierbei handelt es sich nicht um eine protokollarische Rangfolge.

Beispiele für die Zuordnung von Merkmalen (Hauptmerkmalen und Zusatzmerkmalen) zu Personengruppen für den Einladungsverteiler einer Stadt sind in der folgenden Tabelle dargestellt. Hier können Personen zur Teilnahme an einer Veranstaltung entsprechend einer Liste mit dem jeweiligen Merkmal ausgewählt werden.

Tabelle 1:

Zuordnung von Merkmalen zu Personen (Beispiel an Hand der Stadt Magdeburg)

Lfd. Nr. Merkmale für die Zuordnung

- 1 Abgeordnete der Stadt im Europaparlament
- 2 Bundestag
- 3 zuständige Bundestagsabgeordnete für die Stadt
- 4 Bundesregierung
- 5 Landtag Fraktionsvorsitzende, Abgeordnete für die Stadt
- 6 Landesregierung
- 7 Landtagsverwaltung
- 8 Landesverwaltungsamt
- 9 Bundes-/Landes-Dienststellen in den Ländern
- 10 Andere Landesregierungen/Landtage
- 11 Politische Ebene Parteien Stadt/Landesverbände
- 12 Stadtrat, Fraktionsvorsitzende
- 13 Ausschussvorsitzende
- 14 Stadtverwaltung
- 15 Ehrenbürger, ehemaliger Oberbürgermeister/innen und Nachkommen
- 16 Städtische Eigenbetriebe und Gesellschaften
- 17 Vertreter der kommunalen Spitzenverbände auf Bundes- und Landesebene
- 18 Stiftungen
- 19 Oberbürgermeister/innen der Landeshauptstädte und deutscher Großstädte
- 20 Hansestädte
- 21 Kommunale Vertreter der Regionen (Oberbürgermeister/innen, Bürgermeister/innen, Landräte)
- 22 Botschaften, Konsulate, Vertretungen
- 23 Partnerstädte
- 24 Wohnungsbaugesellschaften
- 25 Landessportbund, Stadtsportbund, Sportvereine der Stadt
- 26 Banken und Versicherungen
- 27 Handwerksinnungen, -betriebe
- 28 Wirtschaftsverbände, Kammern
- 29 Wirtschaftsunternehmen, Stadt, Land, Bund
- 30 Universität/Hochschule/Forschungseinrichtungen/Gymnasien
- 31 Nachfahren traditionsreicher Familien der Stadt
- 32 Vereine, Institutionen, Bürger für Städtepartnerschaften

- 33 Vereine Kultur/Wissenschaft/Soziales
- 34 Kirchen, kirchliche Institutionen, Glaubensgemeinschaften
- 35 soziale Einrichtungen, Verbände und Krankenkassen
- 36 Gewerkschaften, Berufsverbände etc.
- 37 Presse
- 38 Tourismus, Hotel- und Gaststättengewerbe
- 39 Landtagsabgeordnete früherer Wahlperioden und ehem. Landespolitiker
- 40 Stadträte früherer Wahlperioden
- 41 Stadtverwaltung ehemalige Leiter
- 42 Stadtführer

Die Liste kann von jeder Stadt entsprechend ihrer Schwerpunkte gestaltet werden. Regionale Besonderheiten sollten Berücksichtigung finden. Einzelne Merkmale sind der besseren Übersichtlichkeit halber zusammenzufassen, wenn die Anzahl der dahinter stehenden Personen dies zulässt.

Erstellen einer Einladungsliste

Die Einladungsliste ist einer der wichtigsten Bestandteile für die Planung einer Veranstaltung. Sie ist Grundlage für die Organisation und die Umsetzung der vielen Details, die beachtet werden müssen.

Anzahl der Gäste

Bevor die Einladungsliste erstellt wird, ist die Anzahl der einzuladenden Gäste an Hand der Art und des Orts der Veranstaltung festzulegen. Zu viele Gäste können den Veranstaltungsrahmen sprengen, zu wenige Gäste vermitteln „Leere“ bzw. wenig Interesse an der Veranstaltung.

Der Anlass und der Ort der Veranstaltung bilden den Rahmen für die Anzahl der Einzuladenden. Bei größeren Veranstaltungen sollte darauf geachtet werden, dass neben den Gästen, die ganz sicher eingeladen werden, auch Gäste als „Nachrücker“ auf die Einladungsliste gesetzt werden. Im Falle von Absagen, können diese, innerhalb eines noch vertretbaren zeitlichen Rahmens, ebenfalls eine Einladung erhalten. Der Eindruck, es handelt sich hier um Gäste „zweiter Klasse“, ist dabei unbedingt zu vermeiden.

Durch äußere Bedingungen – wie die Raumgröße – sind der Gästezahl auf der Einladungsliste von vornherein Grenzen gesetzt. Ein genereller Erfahrungswert ist, dass man mit einer Zusagequote von ungefähr zwei Dritteln der eingeladenen Gäste rechnen kann. Dies kann jedoch von Stadt zu Stadt unterschiedlich sein und hängt auch immer von der Art der jeweiligen Veranstaltung ab.

Checkliste zur Vorbereitung von Einladungslisten

Beispielsweise für die jährliche Ehrung erfolgreicher Sportlerinnen und Sportler eignet sich folgende Checkliste als Hilfe zum Vorbereiten der Einladungsliste für diese Veranstaltung:

Tabelle 2: Checkliste als Hilfestellung für das Vorbereiten einer Einladungsliste

Art der Veranstaltung	Ehrung mit anschließendem Buffet
Thema der Veranstaltung	Jährliche Ehrung von erfolgreichen Sportlerinnen und Sportlern der Stadt
Veranstaltungsort	Großer Festsaal
Erstellen der Einladungsliste in folgenden Schritten:	
Festlegen der Anzahl der Gäste	z. B. 350 – richtet sich nach Anzahl der einzuladenden VIPs und der zu Ehrenden
Erstellen der Einladungsliste mit den VIPs	<p>Rückgriff auf die vorhandene aktuelle VIP-Datei</p> <ul style="list-style-type: none"> • zuständige/r Beigeordnete/r/Dezernent/in • Vertreter/innen des Stadtrats • Fachbereichsleiter Sport • Vorsitzende wichtiger Sportverbände der Stadt • besondere für den Sport engagierte Ehrengäste
Erstellen der Einladungsliste mit den Sportlerinnen und Sportlern	Zusammenstellen aller zu ehrender Sportlerinnen und Sportler nach Siegerkategorien in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Dezernat und dem Stadtsportbund. (Die Zuarbeit aller Sportvereine der Stadt ist Grundlage für eine vollständige Liste.)
Erstellen der gesamten Einladungsliste	Abstimmung mit dem/der Oberbürgermeister/in

Die jährliche Sportlerehrung der Stadt findet Anfang des folgenden Jahres statt. Die VIPs sind benannt und werden zu der Veranstaltung eingeladen. Die Anzahl der Sportlerinnen und Sportler variiert je nach den erbrachten Leistungen von Jahr zu Jahr. Diese Liste muss daher immer wieder aufs Neue jährlich erarbeitet werden.

Beispiele für Besonderheiten

Einladungsliste zur Eintragung in das Goldene Buch am Beispiel der Verabschiedung eines Bischofs

Unabhängig von der Verabschiedungszeremonie der Kirche entschließt sich der/die Oberbürgermeister/in den Bischof/die Bischöfin bei einem gesonderten Empfang zur Würdigung seiner/ihrer Leistungen für die Stadt um die Eintragung in das Goldene Buch zu bitten.

Personen aus dem engen Umfeld des zu Ehrenden und wichtige Persönlichkeiten aus der jeweiligen Kirche werden zu dem Empfang geladen. Persönliche Wünsche für die Einladungsliste der zu ehrenden Persönlichkeit werden berücksichtigt.

Da es sich um eine städtische Veranstaltung handelt, werden die wichtigen Vertreter der Stadtpolitik (Vorsitzende des Stadtrats, Vorsitzende der Fraktionen) und wichtige Vertreter der Verwaltung eingeladen.

Einladungsliste zur Verleihung „Ehrenbotschafter der Stadt“ an Kammernusiker

Vorhandene Einladungslisten können auch für Veranstaltungen ähnlicher Art übernommen und ergänzt werden. Zum Beispiel: Ein Musikensemble, welches vorwiegend klassische Musik spielt, erhält den Ehrentitel „Ehrenbotschafter der Stadt ...“. Eingeladen zur Ehrung werden Gäste aus Verwaltung, Politik und Kultur. Das Ensemble teilt zudem eigene Wünsche mit, die dann Berücksichtigung in einer Gesamtliste finden. Die Ehrung erfolgt im Rahmen eines Sonderkonzerts.

Aus dem gleichen Ensemble erhält einige Zeit später ein Musiker den Ehrentitel „Kammernusiker“. Wieder soll die Verleihung im Rahmen eines Sonderkonzerts im Opernhaus erfolgen.

Als Grundlage für die Ehrungsveranstaltung dient die Liste, die zur Verleihung der Ehrenbotschafterwürde verwendet wurde. Sinnvoll ergänzt wird diese durch Personen, die das Opernhaus vorschlägt und Personen aus dem engen Umfeld des zu Ehrenden.

Bedeutung einer VIP-Datei zum Erstellen von Einladungslisten

Die VIP-Datei einer Stadt enthält alle Daten zu Personen, die zu den unterschiedlichsten Anlässen eingeladen werden. Es ist unerlässlich, diese Datei optimal auf dem aktuellen Stand zu halten. Ein Hilfsmittel sind rechnergestützte Dateien, die umfangreiche Möglichkeiten bieten, Daten miteinander zu verknüpfen.

Anforderungen bei rechnergestützten VIP-Dateien

In eine VIP-Datei gehören folgende grundsätzliche Angaben:

Daten zur jeweiligen Person	Institution, Funktion, Anrede, Titel, Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum bei Bedarf, Telefon- und Fax.-Nummer, E-Mail
Zuordnung von Merkmalen	Fachliche Zuordnung (siehe Tabelle 1)
Zuordnung der protokollarischen Rangfolge	Festlegen der Rangfolge nach dem politischen Protokoll, z. B. für Platzierungen, Begrüßungen usw.

Strukturierung des Datenbestands

Je nach Stadt ist von einem Datenstamm mit einer bestimmten Anzahl Datensätze auszugehen. Die zu speichernden Daten der Personen in der Datei (VIPs) sollen nur die absolut notwendigen Informationen beinhalten. Zu jedem Datenfeld soll ein klarer Bezug zu den protokollarisch bedeutsamen Arbeitsaufgaben bestehen.

Durch eine funktionale Strukturierung muss die Zuordnung der Personen zu unterschiedlichen organisatorischen und funktionalen Kriterien (Merkmalen und Zusatzmerkmalen) möglich sein.

Gruppierung nach organisatorischen und funktionalen Zuordnungseinheiten

Die Auswahl eines Teilnehmerkreises für bestimmte Veranstaltungen erfolgt über eine organisatorische und funktionale Klassifizierung. Durch die Auswahl einer bestimmten Art von Veranstaltung wird eine klar definierte Zielgruppe angesprochen. Listen von bestimmten Veranstaltungen können somit dauerhaft angelegt werden. Somit ist ein „Gästestamm“ vorhanden, der beliebig erweitert und geändert werden kann.

Aktualisierungen und Änderungen können bei den entsprechenden technischen Voraussetzungen in allen Merkmalen gleichzeitig erfolgen. Das heißt, wenn bei einer Person Änderungen erfolgen und dieser sind verschiedene Merkmale bzw. Zusatzmerkmale zugeordnet, ist die Änderung überall gleichzeitig erkennbar.

Beispiel

Herr C. und Frau B. sind Mitglieder des Landtages (MdL). Beide tauchen in der Gesamtliste mit ihrem Hauptmerkmal MdL auf. Bei der Abfrage der Liste der Mitglieder des Stadtrates wird Stadträtin B. in dieser Liste ebenfalls enthalten sein, Stadtrat C. nicht. Stadtrat C. ist aber noch Vorsitzender eines Vereins und wird wiederum auch in dieser Liste erfasst.

Tabelle 3: Zuordnen von Merkmalen und Zusatzmerkmalen

Name	Hauptmerkmal Mitglied des Landtages	Zusatzmerkmal 1 Mitglied des Stadt- rates	Zusatzmerkmal 2 Vorsitzender eines Vereins XYZ
Frau B.	X	X	
Herr C.	X		X

Basislisten / Wiederkehrende Veranstaltungen

Um das Erstellen von Einladungslisten zu vereinfachen, können Basislisten erstellt werden, auf die immer wieder zugegriffen werden kann. Dies schließt auch Listen für Gratulationen/Glückwünsche ein. Aus dem vorhandenen Datenbestand können zusätzlich Glückwunschlisten für einen ausgewählten Personenkreis wie für die Weihnachtspost oder Gratulation zu Geburtstagen erstellt werden.

Basislisten können differenziert werden nach:

- Veranstaltung bis ca. 150 Personen
- Veranstaltung bis ca. 600 Personen
- Veranstaltung bis ca. 1.000 Personen
- Veranstaltung mit besonderer Auswahl
- Weihnachtspost
- Geburtstagspost

Ebenfalls ist es wichtig, für wiederkehrende Veranstaltungen auf feste Listen zurückgreifen zu können.

Tabelle 4: Wiederkehrende Veranstaltungen

Preisverleihung Wissenschaftspreis	jährlich
Preisverleihung Musikpreis	alle 2 Jahre
Gedenkveranstaltungen/Kranzniederlegungen	jährlich bis alle 5 Jahre, je nach Veranstaltung
Sportlerehrung	jährlich
Kommunale Ehrungsveranstaltungen	jährlich oder einmalig
Einweihung eines Denkmals	einmalig

Mit der Aufteilung der Datensätze nach Merkmalen/Zusatzmerkmalen ist eine Zusammenstellung der Einladungsliste möglich. Die Anzahl der Personen je ausgewählter Liste erfolgt nach einer vorgegebenen Priorität. Hierüber erfolgt je nach Art der Veranstaltung eine weitere Differenzierung. Als Priorität ist die protokollarische Rangfolge (siehe Kapitel Rangfolge), verbunden mit der fachlichen Zuordnung der jeweiligen Person, festgelegt. Die Vergabe der Priorität ist zudem veranstaltungsbezogen eine subjektive Entscheidung des Veranstaltungsbereichs. Sie bedarf einer internen organisatorischen Klärung in der jeweiligen Stadt.

Christian Held

Der Gebrauch von modernen Kommunikationsformen und -geräten als Teilsegment des Einsatzes „Neuer Medien“ in unserer Gesellschaft, z. B. durch den Einsatz von SMS-Kurznachrichten, E-Mails und die Verwendung digitaler Foto- und Bildtechniken, und deren Einfluss auf protokollarische Abläufe hat in den vergangenen Jahren stark zugenommen. In einem zeitgemäßen Protokoll sind diese Aspekte der modernen Kommunikation zwischen Menschen auch aus unseren Rathäusern nicht mehr wegzudenken. Allerdings ist es auch in diesem Zusammenhang weiterhin Aufgabe des Protokolls, den repräsentativen Rahmen zu setzen sowie sich auf die mögliche Art, den Umfang der Kommunikation und deren Auswirkungen auf die Organisation einer repräsentativen Veranstaltung vorzubereiten.

Dienen die modernen Kommunikationsformen und -mittel uns allen im privaten Gebrauch vor allem dazu, den Informationsfluss, Gedankenaustausch und Abläufe zeitlich zu beschleunigen, so bleibt es trotz der aufkommenden Schnelligkeit und Hektik die vornehmste Aufgabe des Protokolls, in allen Situationen die Wertschätzung gegenüber den demokratisch gewählten Repräsentanten, Verbindlichkeit, Verlässlichkeit sowie die Einhaltung aller protokollarischen Regeln in Wort und Schrift zu gewährleisten. Diese Ziele müssen sowohl „trotz“, als in den meisten Fällen auch „mit“ diesen neuen Kommunikationsformen erreicht werden. Auf zwei Aspekte des Umgangs mit „Neuen Medien“ im Protokoll soll hier beispielhaft eingegangen werden:

Digitaler Schriftverkehr mittels E-Mails und SMS

Der Schriftverkehr mit dem/der Oberbürgermeister/in per Brief ist und bleibt unter protokollarischen Gesichtspunkten auch weiterhin die in jeder Hinsicht angemessene und zweckmäßige Form des Austauschs mit den obersten Repräsentanten einer Stadt. Ein Brief des Oberbürgermeisters mit seinem Briefkopf und seiner Unterschrift ist dabei nicht zuletzt Ausdruck der Wertschätzung gegenüber dem Adressaten und umgekehrt. Offizieller und persönlicher Schriftverkehr des/der Oberbürgermeisters/in sollte daher stets per Brief erfolgen.

Einladungen zu repräsentativen Veranstaltungen des/der Oberbürgermeisters/in sollten aus Gründen der Wertschätzung des potenziellen Gastes immer und weiterhin persönlich adressiert schriftlich auf Einladungskarten bzw. per Brief versandt werden. Ein Versand per E-Mail schließt sich grundsätzlich aus, nicht zuletzt auch deshalb, um technische Irrläufer zu vermeiden und die Möglichkeit einzuschränken, dass Einladungen unbefugt oder unbedacht mit einem einfachen Maus-Click an Dritte weitergeleitet werden.

Anfragen per E-Mail

Es häufen sich jedoch die Anfragen und Wünsche Dritter, z. B. nach städtischen Empfängen oder nach Grußworten, Übernahmen von Schirmherrschaften usw., die den Oberbürgermeister oder das Protokoll per E-Mail erreichen. Auf Arbeitsebene und bei Routinevorgängen kann die Beantwortung von E-Mails durch eine E-Mail angemessen und zweckmäßig sein. Dies gilt insbesondere dann, wenn dem Schriftverkehr per E-Mail ein brieflicher Schriftverkehr vorausgegangen ist und/oder sich die Vorbereiter auf beiden Seiten auf Arbeitsebene bereits persönlich kennen und zu anderen Anlässen vertraulich zusammengearbeitet haben.

Das Protokoll sollte im Rahmen dieser Vorabkommunikation, beim Erhalt und beim Verfassen von E-Mails, grundsätzlich aber keine Unterschiede zum klassischen Brief auf Papier machen, auch nicht bei Routinevorgängen.

Mindestanforderungen

Die Mindestanforderungen sind:

- Korrekte Anreden wie „Sehr geehrte/r Frau/Herr“ und
- korrekte Schlussformeln wie „Mit freundlichen Grüßen“.
- Für das Protokoll Pflicht sind ebenso eine eindeutige und ausführliche Absendersignatur mit Angabe des vollständigen Namens, der Funktion, der Behörde bzw. Institution sowie der postalischen Anschrift des Absenders. Für Rückfragen lohnt es sich überdies allemal, die Kontakt-Telefonnummer anzugeben.
- Ebenso sollte stets auf korrekte Rechtschreibung geachtet werden.

Die im privaten Gebrauch von E-Mails aufgrund der Schnelligkeit angebrachten, vielen Abkürzungen wie „MfG“ oder die Betitelung des Oberbürgermeisters als „OB“, gut gemeinte Hinweise zur aktuellen Wetterlage („...sonnige Grüße“) oder zum weiteren Tagesverlauf („...und noch einen schönen Tag!“) als Schlussformel, andere semantische, optische oder farbliche Spielereien bei der Signatur und auch die gruß- und signaturlose Weiterleitung von E-Mails Dritter sollten vermieden werden.

Zu vermeiden sind weiterhin unangekündigte E-Mails mit großen Dateianhängen, deren Datenmenge Postfächer zum Überlaufen bringen. Unangebracht und unhöflich ist insbesondere der digitale Versand von Programmheften oder -flyern im E-Mail-Anhang, aus denen sich der Empfänger die für ihn protokollarisch wichtigen Punkte und Zusammenhänge selbst erst mühsam heraussuchen muss, ohne „Anschreiben“, also ohne persönliche Anrede und ohne weitere Erklärungen. „Smileys“ oder „Emoticons“ sind für den E-Mail-Schriftverkehr des Protokolls ungeeignet.

Auf den ersten Blick persönlich wirkende E-Mails, die aber in der CC- und BCC-Funktion weitere, möglicherweise externe Adressaten erkennen lassen, haben damit den

Status eines persönlichen Schreibens verloren. Der Absender einer solchen E-Mail kann daher nicht mehr erwarten, vom Empfänger eine persönliche Antwort zu erhalten.

Eingehende E-Mails an den/die Oberbürgermeister/in und das Protokoll, die die Mindestanforderungen an einen Schriftverkehr nicht einhalten, sind grundsätzlich so zu behandeln, wie auch jeder andere, briefliche Schriftverkehr, der diesen Standards nicht gerecht wird. Unbekannte oder offensichtlich unseriös wirkende Absender und die Absender von Massenmails, die Mindeststandards nicht einhalten, können nicht mit Beantwortung rechnen.

Im Umkehrschluss müssen eingehende E-Mails, die den Mindeststandards eines offiziellen Schriftverkehrs entsprechen, von Seiten des Protokolls ebenso behandelt, sprich: sie müssen vor allem in einem angemessenen Zeitraum individuell beantwortet werden. Eine automatisch eingerichtete allgemeine Standardnachricht, die den Charakter einer bloßen Empfangsbestätigung hat, reicht als protokollarisch korrekte Antwort nicht aus. Angemessen ist es, mit einer kurzen, freundlichen E-Mail zu antworten, die alle Kontaktdaten in der Signatur enthält, in der kurz inhaltlich Bezug genommen werden muss auf das digitale Eingangsschreiben und ein Telefonat als ausführliche Antwort ankündigt. Dieses Folge-Telefonat muss dann natürlich auch zeitnah geführt werden.

SMS und andere Kurz- oder Textnachrichtendienste

SMS und andere Kurz- oder Textnachrichtendienste erfüllen die Mindestanforderungen eines protokollarisch korrekten Schriftverkehrs mit Dritten unter keinen Umständen und sind daher nicht geeignet für einen offiziellen Schriftverkehr oder einen offiziellen Austausch von Sachverhalten, Meinungen oder Argumenten. Sie können lediglich auf der Arbeitsebene als schnelle Kommunikation zwischen Kolleginnen und Kollegen genutzt werden, die ohnehin bereits eng und vertrauensvoll zusammenarbeiten. Ein kurzes, persönliches Telefonat ist auf jeden Fall die bessere Lösung und der Textnachricht vorzuziehen. Es ist höflicher, vermeidet Missverständnisse und lässt Nachfragen zu. Sollte sich bei der Vorbereitung einer Veranstaltung die Notwendigkeit eines SMS-Versands unter großem Zeitdruck an Dritte ergeben (z. B. Frage an die begleitende Polizei, ob sich das Eintreffen einer Fahrzeugkolonne mit dem Ehrengast verspätet), so sollte dies ausdrücklich vorher zwischen den Beteiligten vereinbart worden sein, um Missverständnisse und Fehlinterpretationen zu vermeiden.

Einsatz von Mobiltelefonen und Smartphones bei repräsentativen Veranstaltungen

Bei repräsentativen Veranstaltungen ist aus vielerlei Richtungen und Erwägungen der inzwischen fast selbstverständliche Einsatz von Mobiltelefonen und Smartphones durch die Gastgeber und quer durch alle Gästegruppen zu berücksichtigen.

Von den Mitarbeitern des Protokolls sollte während solcher Veranstaltungen auf die offensichtliche Verwendung von Mobiltelefonen verzichtet werden, weil dadurch bei den Gästen leicht der Eindruck entstehen kann, die Mitarbeiter des Protokolls seien abgelenkt, beschäftigten sich mit anderen Dingen und lassen dem Gast nicht die volle Aufmerksamkeit zuteilwerden. Nur in akuten Fällen, z. B. wenn vor Ort Abläufe eilig umzuorganisieren sind oder in Notsituationen, ist auch für das Protokoll der Einsatz von Mobiltelefonen nützlich und angebracht. Insbesondere von den Mitarbeitern des Protokolls wird jedoch bei deren Einsatz in der Öffentlichkeit ein maximales Maß an Rücksichtnahme und an Diskretion erwartet. So sollten Klingel- und Tastentöne und deren Lautstärken mit Bedacht gewählt und dem äußeren Rahmen angemessen sein. Notwendige Gespräche sollten abseits der Gäste, am besten in abgeschlossenen Räumen, in diskretem Stil und in ruhigen, sachlichen Ton geführt werden. Privatgespräche während offizieller Veranstaltungen verbieten sich für Mitarbeiter des Protokolls grundsätzlich.

Leider müssen Gäste bei einigen Gelegenheiten immer noch und immer wieder gesondert darauf hingewiesen werden, dass Mobiltelefone bei repräsentativen Terminen aus bzw. stumm zu schalten sind. Insbesondere empfehlen sich bei öffentlichen Veranstaltungen, bei unübersichtlicher oder weitgehend unbekannter Gästeliste dezente Hinweise, z. B. durch Schilder im Eingangsbereich, Hinweise im Programmheft oder durch mündliche Hinweise des Moderators zu Beginn einer Veranstaltung bei besonders ernstern Anlässen, z. B. Trauerfeiern, durch das Protokoll.

Mobile Telefongespräche

Es lohnt sich für das Protokoll bei der Vorbereitung so mancher Veranstaltungen „Dauertelefonierer“ von vorneherein einzuplanen. Für diejenigen Gäste, die dringend telefonieren müssen oder wollen oder die anstehende Telefonate freundlicherweise schon im Vorfeld angekündigt haben, sollte ein separater Raum oder Bereich am Veranstaltungsort freigehalten werden, in denen Gespräche dann weitestgehend ungestört, bei ruhiger Umgebungslautstärke, geführt werden können. Zu diesem Themenkomplex zählt auch, dass es unter praktischen Gesichtspunkten und je nach Art und Umfang der repräsentativen Veranstaltung ohnehin angebracht sein kann, für Medienvertreter einen separaten Bereich oder Raum vorzuhalten, in denen Strom- und Internetanschlüsse bereitstehen. Vorzugsweise sollte der für die Medienvertreter für solche Zwecke reservierte Bereich/Raum natürlich nicht derselbe sein, in dem andere Gäste ihre möglicherweise vertraulichen Telefonate führen können.

Einsatz von Smartphones oder iPads als Kamera

Leider benutzen immer mehr Gäste bei repräsentativen Veranstaltungen unvermittelt ihr Mobiltelefon als Kamera, um Filmsequenzen oder Fotos aufzunehmen. Die Zahl solcher Gäste, die ihre privaten Schnappschüsse im Nachgang an Zeitungen weiterreichen, ist sprunghaft angestiegen. Diese können den Ablauf von Veranstaltungen ganz erheblich

beeinträchtigen, z. B. indem ein Festredner durch Kamerablitz oder unvermittelt sich von ihren Plätzen erhebende und umherlaufende fotografierende Gäste irritiert wird. Zudem kann das Bedrängen von Gästen mit Handy-Kameras, das unautorisierte Mitschneiden von Bild- und Tonaufnahmen während einer Veranstaltung auch rechtliche und Sicherheitsfragen aufwerfen, die sich im Zweifelsfall vor Ort in der konkreten Situation ohne viel Aufsehen nur schwer lösen lassen.

Aufgabe des Protokolls ist es auf jeden Fall, den Ablauf einer Veranstaltung nicht durch fotografierende Gäste durcheinander bringen zu lassen. Um allen rechtlichen und organisatorischen Diskussionen, z. B. bei Autoren-Lesungen und wissenschaftlichen Festvorträgen, zunächst zu begegnen, gilt, dass sich alle Gäste grundsätzlich mindestens an die Regeln halten müssen, die auch für die offiziellen Medienvertreter gelten. Wobei die Vertreter der Medien ihrerseits Wert darauf legen werden, nicht in ihrer Arbeit behindert und nicht mit „Leser-Reportern“ in einen Topf geworfen zu werden.

Beispiel: Haben Pressevertreter feste Plätze oder Positionen eingenommen, so können Gäste in der Veranstaltung nicht einfach umherlaufen und knipsen. Haben Medienvertreter für bestimmte, eher private gehaltene Veranstaltungsbereiche keinen Zutritt, so kann es für prominente Gäste unverständlich und unangenehm sein, dass sie auf einmal doch von Umstehenden fotografiert werden. Um so etwas zu unterbinden, ist eine vorherige Absprache mit den städtischen Kolleginnen und Kollegen, die sich bei der Veranstaltung um die Betreuung der Presse kümmern, gegebenenfalls schon im Vorfeld sinnvoll.

Möglichkeiten, Störungen zu verhindern

Was ist konkret zu tun, wenn fotografierende Gäste mit ihren Kameras loslegen? Neben der persönlichen, direkten Ansprache der betreffenden Damen und Herren mit der Bitte bzw. Aufforderung, die Veranstaltung nicht zu stören und sich an Regeln zu halten, haben sich schriftliche oder mündliche Hinweise im Eingangsbereich der Veranstaltung oder im Programmheft bewährt. Beispiele: „Wir bitten darum, während der Trauerfeier nicht zu fotografieren/Wir bitten darum, während der Veranstaltung keine Ton- und Bildaufnahmen anzufertigen/Wir bitten darum, während des Festaktes nicht mit Blitz zu fotografieren/Wir bitten Sie darum, für die gesamte Dauer der Veranstaltung Ihre Sitzplätze nicht zu verlassen“. Um etwaige private Fotowünsche der Gäste dennoch befriedigen, diese aber im Voraus kanalisieren zu können, empfiehlt es sich unter bestimmten Umständen, ebenfalls entsprechende Regie-Hinweise zu geben. Beispiel: „Im Anschluss an den Festakt stehen der/die Oberbürgermeister/in und die Preisträger mit ihren Urkunden den Angehörigen und Freunden gern für einen Fototermin zur Verfügung“. Letzteres müsste dann natürlich im Vorfeld abgesprochen und organisiert sein.

Ingeborg Arians

Definition

Eine Schirmherrschaft ist ein bewährtes Mittel einer Stadt, förderungswürdige Initiativen und Aktionen zu unterstützen und deren Träger damit in besonderer Weise auszuzeichnen. Mit der Übernahme einer Schirmherrschaft verleiht das Stadtoberhaupt einer Veranstaltung, einem Ereignis, einem Projekt und zugleich dem Ausrichter und dafür Verantwortlichen seine Protektion und Anerkennung. Mit der Übernahme einer Schirmherrschaft wird das Stadtoberhaupt „ideeller Mitträger“ der Aktion. Der Schirmherr muss sich insofern mit den Inhalten und Zielsetzungen der Aktion weitgehend identifizieren.

Übernimmt der Oberbürgermeister eine Schirmherrschaft lautet sein Titel „Schirmherr“; im Falle der Oberbürgermeisterin wird von „Schirmherrin“ gesprochen. Schirmherrschaften der jeweiligen Stadt werden nur durch den/die Oberbürgermeister/in selbst (persönlich, d. h. namentlich oder als Amtsperson, d. h. nicht namentlich) übernommen und nicht durch seine Vertretungen.

Ausnahmen bilden thematisch eingegrenzte „Fach-Schirmherrschaften (z. B. des/der Gesundheitsdezernenten/in über den Tag der Zahngesundheit). Des Weiteren ist die gemeinsame Übernahme einer Schirmherrschaft durch mehrere Persönlichkeiten möglich, sofern dies inhaltlich gerechtfertigt ist und auch von allen Angefragten akzeptiert wird.

Kriterien und Grundsätze zur Übernahme einer Schirmherrschaft

Schirmherrschaften können übernommen werden für Projekte, Initiativen, Aktionen, Vorhaben, (Benefiz-)Veranstaltungen oder Veranstaltungsreihen. Im Folgenden wird der Einfachheit halber ausschließlich von „Veranstaltung“ gesprochen.

Anfragen können sich auf weitgehend alle Themenfelder des gesellschaftlichen Miteinanders beziehen (insbesondere Soziales, Jugend, Sport, Kultur, Wissenschaft). Auch die Anlässe sind vielfältig: insbesondere Jubiläen, aber auch besondere Ereignisse oder Gedenktage. In jedem Fall muss ein besonderer Bezug zu der Stadt vorliegen, die um die Übernahme der Schirmherrschaft gebeten wird.

Die Veranstaltung muss gemeinnützig, wohltätig und/oder förderungswürdig sein und im öffentlichen Interesse liegen. Veranstaltungen mit ausschließlich kommerziellen Zielen genügen den Übernahmekriterien nicht. Im Einzelfall kann es schwierig sein, eine

genaue Grenze zwischen öffentlichem und privatem/kommerziellem Interesse zu ziehen. Es muss eine gesamtstädtische Bedeutung bzw. ein übergeordnetes Interesse der Stadt vorliegen.

Es muss sich um einen seriösen Veranstalter handeln. Es muss eine Gleichbehandlung aller Anfragen gewährleistet werden. Für die Veranstaltung ist ein schlüssiges Konzept inklusive überzeugender Finanzierung vorzulegen.

Schirmherrschaften werden nur einzeln übernommen, d.h. sie sind zeitlich und projektbezogen begrenzt. Dauerschirmherrschaften (z. B. für Vereine oder sich wiederholende Veranstaltungen) sollten nur in Ausnahmefällen vergeben werden. Bei Amtswechsel ist ein/e Oberbürgermeister/in nicht an die Entscheidung des vorherigen Stadtoberhauptes gebunden.

Privilegien und Pflichten, die aus einer Schirmherrschaft erwachsen

Die Übernahme einer Schirmherrschaft ist eine ausschließlich ideelle Unterstützung. Sie ist grundsätzlich niemals mit einer rechtlichen oder finanziellen Verpflichtung der Stadt verbunden. Eine Schirmherrschaft beinhaltet in der Regel kein aktives Handeln der Schirmherrin/des Schirmherrn. Es erfolgt nicht automatisch eine Teilnahme der Schirmherrin/des Schirmherrn; hierfür ist eine separate Anfrage nötig. Ebenso wird nicht automatisch ein Grußwort (für die Festschrift o. ä.) zur Verfügung gestellt. Auch hierfür muss eine separate Anfrage gestellt werden. Keinesfalls kann mit der Übernahme der Schirmherrschaft erwartet werden, dass der/die Schirmherr/in im Zusammenhang mit der Veranstaltung einem Werbe- oder Unterstützungsbrief auf seinem Briefkopf zustimmt.

Der Antragsteller darf mit der Schirmherrschaft werben und die Schirmherrin/den Schirmherrn in seinen Drucksachen namentlich nennen. Je nach Ausrichtung der städtischen Öffentlichkeitsarbeit kann auf Veranstaltungen, die unter der Schirmherrschaft des Stadtoberhauptes stehen, auf den Internetseiten der Stadt hingewiesen werden. Weitergehende rechtliche oder organisatorische Privilegien lassen sich aus der Schirmherrschaft nicht ableiten. Empfehlenswert ist es, dem Antragsteller mitzuteilen, in welcher Form er die Schirmherrschaft für sich nutzen darf und wie nicht.

Anfrage- und Entscheidungsverfahren

Die Anfrage nach Übernahme einer Schirmherrschaft muss formal korrekt und detailliert, schriftlich und mit einem angemessenen zeitlichen Vorlauf vorgelegt werden (keine telefonischen Anfragen).

Die Prüfung des Antrags auf Vollständigkeit und Plausibilität erfolgt im Amt des Stadtoberhauptes. Die fachliche Prüfung wird durch die thematisch zuständige Fachdienststelle vorgenommen. Zu- und Absagen erfolgen auf schriftlichem Wege. Eine Absage

sollte, muss aber nicht, begründet werden. Der Antragsteller, der eine Zusage erhält, sollte um Zusendung eines Abschlussberichts gebeten werden, der Hinweise auf den Erfolg der Aktivität enthält (Teilnehmerzahlen, Abrechnung/Benefizerlös, Presseberichte, Dankschreiben, o. ä.).

Empfehlenswert ist eine restriktive Praxis bei der Übernahme einer Schirmherrschaft, die dann sowohl für den Antragsteller, als auch für das Stadtoberhaupt positive Wirkungen hat. Sie wird auch in Zukunft ein wirkungsvolles Mittel sein, großzügige private Initiativen und Aktivitäten mit nichtkommerziellen Zielsetzungen zumindest ideell zu unterstützen und ihnen damit zu einem besonderen Stellenwert in der Öffentlichkeit zu verhelfen. Mit erfolgreichen Projekten können sich beide Seiten schmücken: die Stadt und der Antragsteller.

Muster für ein Zusageschreiben

Sehr geehrte(r) Frau/Herr,

Herr/Frau Oberbürgermeister/in N.N. ist gerne bereit, für **Name der Veranstaltung** die Schirmherrschaft zu übernehmen. Mit der übernommenen Schirmherrschaft bringt Herr/Frau Oberbürgermeister/in N.N. das besondere Interesse der Stadt N.N. an **Name der Veranstaltung** zum Ausdruck.

Inwieweit durch die Übernahme der Schirmherrschaft eine Teilnahme von Herrn/Frau Oberbürgermeister/in an **Name der Veranstaltung** am Datum der Veranstaltung möglich ist, lässt sich zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht sagen. Hierüber wird Sie N.N. gesondert informieren.

Die Schirmherrschaft der Oberbürgermeisterin/des Oberbürgermeisters stellt eine rein ideelle Unterstützung Ihrer Veranstaltung dar. Sie entbindet Sie daher nicht von der Klärung eventuell notwendiger rechtlicher bzw. ordnungsbehördlicher Belange im Zusammenhang mit dem von Ihnen geplanten Projekt. Vor diesem Hintergrund weise ich auch darauf hin, dass etwaige Ansprüche Dritter gegenüber Ihnen als Veranstalter der **Name der Veranstaltung** nicht über den/die Oberbürgermeister/in als Schirmherrin/Schirmherrn realisiert werden können und bitte Sie, dies auch Ihren Vertragspartnern mitzuteilen.

Für weitere Fragen im Zusammenhang mit der Schirmherrschaft steht Ihnen Frau/Herr N.N. jederzeit gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Die protokollarische Rangfolge von Repräsentanten und Würdenträgern – Wer vor wem, wann und warum?

Thomas Jakob / Birgitt Rambalski

Die Rangfolge von Repräsentanten staatlicher Organe, Körperschaften und öffentliche Einrichtungen sowie von Würdenträgern und Personen des öffentlichen Lebens ist wesentliche Grundlage protokollarischen Handelns. Sie spiegelt die Bedeutung von Personen in einem definierten Kontext wider und ist Ausgangspunkt für die Platzierung, Begrüßung und gegebenenfalls auch die Rednerfolge. In zentral regierten Ländern und Monarchien ist die Rangfolge weit stärker festgeschrieben und in ihren Konsequenzen eher ritualisiert als in föderalistischen Staaten wie der Bundesrepublik Deutschland. Dennoch unterliegt die international gebräuchliche Rangordnung einer globalen Staatspraxis im gegenseitigen Einvernehmen. Prämisse ist immer, die innerstaatliche Ordnung bestmöglich sichtbar zu machen und durch die ausgewogene Berücksichtigung der horizontalen wie auch der vertikalen Struktur einer Gesellschaft – möglichst unter Bezug auf Inhalt und Anlass einer Veranstaltung – diese zum erfolgreichen Gelingen zu bringen. Das setzt die Zufriedenheit aller Beteiligten in Anerkennung ihrer Bedeutung und Würde voraus.

In der Bundesrepublik Deutschland gibt es keine offizielle Rangliste. Die Anwendung starrer Rangordnungen würde der Vielfalt staatlicher Veranstaltungen auch nicht gerecht werden. Für jede Veranstaltung muss deren innere Ordnung die vielfältigen Gliederungen des Gemeinwesens in einer dem jeweiligen Anlass entsprechenden Weise sinnvoll widerspiegeln. Die protokollarische Reihenfolge der höchsten und wichtigsten Repräsentanten und der innere Bezug der teilnehmenden Persönlichkeiten sind dabei für die Gestaltung der Platzordnung maßgeblich.

Unter horizontaler Ausgewogenheit versteht sich die entsprechende Berücksichtigung von Legislative, Exekutive, Judikative und der im Deutschen Bundestag vertretenen politischen Parteien. Vertikale Ausgewogenheit meint eine angemessene Berücksichtigung von Bund, Ländern und Kommunen. Den gewählten Vertretern des Volkes kommt dabei meistens Vorrang vor anderen Amtsinhabern zu.

Hilfreich zu diesen Fragen ist die Website des Bundesinnenministeriums:
www.protokoll-inland.de.

Protokollarische Rangfolge auf Bundesebene

Bei der Organisation von festlichen Veranstaltungen stellen sich folgende Fragen:

- Wer sitzt wo? Vor wem? Warum?
- Wer muss begrüßt werden? In welcher Reihenfolge?

Die im genannten Sinne „inoffizielle“ Liste der individuellen Rangfolge vom Auswärtigen Amt dient der folgenden Erläuterung als roter Faden. Wie gesagt kann eine derartige Ordnung nicht statisch sein. Einzelne Veranstaltungen und hier nicht aufgeführte Persönlichkeiten verlangen Abänderungen. Prinzipienreiterei ist unangebracht.

1. Der/die Bundespräsident/in
2. Souveräne/Staatsoberhäupter ausländischer Staaten
(einschließlich kaiserlicher und königlicher Mitglieder regierender Häuser)
3. Regierungschefs ausländischer Staaten
4. Der/die Bundeskanzler/in (überlässt bei gemeinsamem Auftreten dem/der Bundestagspräsidenten/in den Vortritt)
5. Der/die Präsidentin des Deutschen Bundestages
6. Der/die Präsidentin des Bundesrates
7. Der/die Präsidentin des Bundesverfassungsgerichts
8. Der Doyen des Diplomatischen Corps
9. Ausländische Botschafter (in der Reihenfolge des Datums der Überreichung ihres Beglaubigungsschreibens)
10. Stellvertretende Regierungschefs ausländischer Staaten
11. Ehemalige Bundespräsidenten
12. Der Vorsitzende der Deutschen Bischofskonferenz, der Vorsitzende des Rates der evangelischen Kirche in Deutschland (nach Dienstalter) und der Vorsitzende des Zentralrates der Juden
13. Der Generalsekretär der Vereinten Nationen
14. Der Generalsekretär der NATO
15. Der/die Präsidentin des Europäischen Parlaments
16. Der/die Präsidentin der Beratenden Versammlung des Europarats
17. Der/die Präsidentin des Rates der Europäischen Union
18. Der/die Präsidentin der Europäischen Kommission
19. Ehemalige Bundeskanzler/innen
20. Ehemalige Präsidenten/innen des Deutschen Bundestages
21. Ehemalige Präsidenten/innen des Bundesverfassungsgerichts
22. Gesandte als ständige Missionschefs
23. Bundesminister (in der veröffentlichten amtlichen Reihenfolge)
24. Ministerpräsidenten der Bundesländer nach dem Dienstalter (rangieren in den Bundesländern vor Bundesministern)
25. Kardinäle
26. EU-Kommissare
27. Der Generalsekretär des Europarates
28. Die Vorsitzenden der Fraktionen des Deutschen Bundestages (nach Fraktionsstärke)
29. Vorsitzende der im Deutschen Bundestag vertretenen Parteien (nach der alphabetischen Ordnung der Parteien)
30. Vizepräsidenten des Deutschen Bundestages

31. Die Präsidenten der Landtage der Bundesländer (in alphabetischer Reihenfolge der Bundesländer)
32. Der/die Vizepräsident/in des Bundesverfassungsgerichts
33. Erzbischöfe, Landesbischöfe, Bischöfe, Landessuperintendenten, Landesrabbiner (in alternierender Reihenfolge der Glaubensgemeinschaften)
34. Der/die Präsident/in der Deutschen Bundesbank
35. Minister der Länder (in alphabetischer Reihenfolge der Länder)
36. Der Koordinator für die deutsch-französische Zusammenarbeit
37. Stellvertretende Vorsitzende der Fraktionen des Deutschen Bundestages (nach der alphabetischen Reihenfolge der Parteien)
38. Vorsitzende der Ausschüsse des Deutschen Bundestages
39. Stellvertretende Vorsitzende der im Deutschen Bundestag vertretenen Parteien
40. Ehemalige Bundesminister (nach dem Lebensalter alternierend mit ehemaligen Ministerpräsidenten der Länder)
41. Der/die Präsident/in des Bundesrechnungshofs
42. Staatsminister des Bundes
43. Parlamentarische Staatssekretäre des Bundes
44. Staatssekretäre des Bundes
45. Staatssekretäre der Länder mit Kabinettsrang
46. Der Kanzler des Ordens „Pour le Merite“
47. Die Präsidenten des Bundesverbandes der Deutschen Industrie, des Arbeitgeberverbandes, des Deutschen Industrie- und Handelstages (DIHT), der Vorsitzende des Deutschen Gewerkschaftsbundes, die Präsidenten des Deutschen Bauernverbandes und ähnlicher großer Berufsverbände (nach dem Dienstalter)
48. Träger des Großen Bundesverdienstkreuzes (nach dem Datum der Verleihung)
49. Präsidenten der obersten Bundesgerichte
50. Richter am Bundesverfassungsgericht
51. Mitglieder des Deutschen Bundestages und des Europäischen Parlamentes (alternierend)
52. Die Repräsentanten der kommunalen Spitzenverbände
53. Der Präsident der Bundesanstalt für Arbeit
54. Der Generalinspekteur der Bundeswehr
55. Der Wehrbeauftragte des Deutschen Bundestages
56. Der Vorsitzende des Vorstandes der Bahn AG
57. Der Aufsichtsratsvorsitzende der Bahn AG
58. Der Aufsichtsratsvorsitzende der Post AG
59. Die Präsidenten der Verfassungsgerichtshöfe der Länder
60. Die Vorsitzenden der Fraktionen der in den Landtagen vertretenen Parteien
61. Landesvorsitzende der in den Landtagen vertretenen Parteien
62. Vizepräsidenten der Landtage
63. Stellvertretende Vorsitzende der Fraktionen, der in den Landtagen vertretenen Parteien
64. Mitglieder des Vorstands der Deutschen Bundesbank
65. Direktor/in beim Deutschen Bundestag

66. Direktor/in des Bundesrates
67. Staatssekretäre der Länder
68. Generäle, Admirale
69. Ministerialdirektoren des Bundes
70. Abgeordnete der Landtage

Von der hier angegebenen individuellen Rangfolge ist die institutionelle Rangfolge, der in der Praxis geringere Bedeutung zukommt, zu unterscheiden. Bei der einen geht es um die Platzfolge der einzelnen Persönlichkeiten, bei der anderen um die ganzer Organisationen bzw. Gruppen, die als solche an zeremoniellen Veranstaltungen teilnehmen. Die ersten fünf Positionen deutscher Repräsentanten sind in der Verfassung festgeschrieben. Die Festlegung der anderen Positionen hat sich in der über 60-jährigen Geschichte der Bundesrepublik Deutschland herausgebildet. Sie muss jedoch für jede Veranstaltung neu konzipiert werden. Vertretern steht übrigens nach einer Regel, die noch vom Protokoll des Wiener Kongresses herrührt, nicht der Platz des Vertretenen zu. Eine Ausnahme stellt diesbezüglich der Präsident des Bundesrates dar, der bei Verhinderung des Bundespräsidenten dessen Befugnisse wahrnimmt (vgl. Art. 57 GG).

Grundsätzlich gilt:

- Weniger ist oft mehr: Es ist heute allgemein üblich, lediglich in den ersten Reihen namentlich zu platzieren. Dann, wenn erforderlich, blockweise. Es empfiehlt sich, so viele Plätze wie möglich dem freien Spiel der Kräfte zu überlassen. Die Zahl der Lücken, also der freibleibenden Plätze, verringert sich entsprechend.
- Abgesehen von Staatsakten treten der Veranstalter (Gastgeber/in) sowie der/die Hausherr/in nur gegenüber dem Bundespräsidenten bzw. einem anderen Staatsoberhaupt zurück.
- Das Staatszeremoniell sieht keinen Vorrang der Frau vor dem Mann. Der Mann teilt den Rang der Ehefrau und umgekehrt. Haben beide einen unterschiedlichen Rang, nehmen sie bei gemeinsamen Auftritten den höheren Rang ein.
- Ausländische Amtsträger gehen deutschen des gleichen protokollarischen Ranges vor.
- Auf Zeit gewählte Mandatsträger rangieren grundsätzlich vor Laufbahnbeamten. Beispiel: Bürgermeister vor Ministerialräten, Vorsitzender des Kulturausschusses vor Kulturamtsleiter. Ausnahmen können hohe ernannte Laufbahnbeamte sein: Regierungspräsident vor Bürgermeistern und Landräten.
- Bei gleichrangigen Berufsgruppen ist üblicherweise die Anciennität das Unterscheidungskriterium. Es handelt sich um eine Bezeichnung für das Dienstalter. Die Rang-

folge der Diplomaten richtet sich z. B. in der Regel nach dem Anciennitätsprinzip. Maßgebliches Datum ist hierbei die Überreichung des Beglaubigungsschreibens an den Bundespräsidenten.

- Bei gleicher Anciennität richtet sich der Rang nach dem Lebensalter. Für den Bereich der Bundesregierung wird dieses Prinzip in § 22 Abs.1 der Geschäftsordnung der Bundesregierung zur Regelung des Vorsitzes im Falle der Verhinderung der Bundeskanzlerin/des Bundeskanzlers und seiner/seiner Stellvertreterin/Stellvertreter herangezogen, wonach „...bei mehreren Bundesministern mit gleicher Amtszeit übernimmt den Vorsitz der an Lebensjahren älteste Bundesminister“.
- Die Redner, enge Verwandte, besondere Geschäftspartner oder Gäste, die zur Veranstaltung einen ganz besonderen Bezug haben, müssen sehr sorgfältig in die Veranstaltungsrangfolge eingearbeitet werden. Aber auch hier gilt: Weniger ist oft mehr.

Protokollarische Rangfolge auf Landesebene

Beispiel Baden-Württemberg

1. Der/die Bundespräsident/in
2. Der/die Bundeskanzler/in (überlässt bei gemeinsamem Auftreten dem/der Bundestagspräsidenten/in den Vortritt)
3. Der/die Präsident/in des Deutschen Bundestags
4. Der/die Präsident/in des Bundesrats
5. Der/die Präsident/in des Bundesverfassungsgerichts
6. Der/die Ministerpräsident/in (siehe Unterschied zum „Berliner Protokoll“)
7. Bundesminister (in der veröffentlichten amtlichen Reihenfolge)
8. EU-Kommissare
9. Der/die Präsident/in des Landtags
10. Der/die stellvertretende Ministerpräsident/in
11. Minister der Landesregierung (in der veröffentlichten amtlichen Reihenfolge)
12. Ehemalige Ministerpräsidenten
13. Staatssekretäre mit Kabinettsrang
14. Der Präsident des Staatsgerichtshofs
15. Die Vorsitzenden der Fraktionen der im Landtag vertretenen Parteien
16. Landesvorsitzende der im Landtag vertretenen Parteien
17. Vizepräsidenten des Landtags
18. Stellvertretende Vorsitzende der Fraktionen der im Landtag vertretenen Parteien
19. Staatssekretäre ohne Kabinettsrang
20. Abgeordnete des Landtags
21. Ehemalige Landtagspräsidenten
22. Ehemalige Landesminister (nach dem Lebensalter)

23. Präsident des Rechnungshofes Baden-Württemberg
24. Präsidenten der Industrie- und Handelskammern
25. Präsidenten der Handwerkskammern
26. Direktor des Landtages
27. Ministerialdirektoren
28. Regierungspräsidenten
29. Der Regionalpräsident
30. Fraktionsvorsitzende der Regionalversammlung
31. Der/die Oberbürgermeister/in der Landeshauptstadt
32. Die Oberbürgermeister der Stadtkreise
33. Landräte
34. Oberbürgermeister
35. Präsidenten der obersten Landesgerichte
36. Rektoren/Präsidenten von Universitäten
37. Bürgermeister
38. Befehlshaber im Wehrbereich V
39. Präsident der Wehrbereichsverwaltung V
40. Ministerialdirigenten
41. Regierungsvizepräsidenten
42. Präsidenten der Landesoberbehörden
43. Regionaldirektor
44. Hauptgeschäftsführer der Industrie- und Handelskammern
45. Sonstige Beamte und Angestellte

Protokollarische Rangfolge auf Kommunalebene

Sind ranghohe staatliche und politische Repräsentanten zu platzieren, stellen die hierzu ergangenen Rangfolge-Empfehlungen für den staatlichen Bereich eine wertvolle Orientierungshilfe dar. Vergleichbare Vorschläge für eine individuelle oder institutionelle Rangordnung auf kommunaler Ebene existieren – soweit sie sich nicht direkt aus den Kommunalverfassungen ableiten lassen – nicht. Ursache hierfür dürften zum einen die unterschiedlichen kommunalen Rats- und Verwaltungsstrukturen in den einzelnen Bundesländern sein, zum anderen ortsspezifische protokollarische Rangfolgen und Handhabungen, die sich in den Städten und Gemeinden herausgebildet haben und der eigenen historischen Entwicklung und Tradition verpflichtet sind.

Die Vielgestaltigkeit des kommunalen Zeremoniells ist somit ein Faktum, das positiv zu bewerten und zu respektieren ist. Alle hier und in den beiden nachfolgenden Kapiteln vorgebrachten Gedanken und Lösungsansätze, die eben immer vor dem Hintergrund der für das jeweilige Bundesland geltenden Gemeindeordnung zu betrachten sind, wollen lediglich dazu beitragen, eine praktische Hilfestellung für die protokollarische Arbeit im eigenen Bereich zu geben.

Mögliche Rangfolge in einer nordrhein-westfälischen kreisfreien Stadt

Nach Mandaten, Funktionen und Ämtern untergliedert, lässt sich unter Beachtung des institutionellen Vorrangs der Rats- vor den Verwaltungsorganen für eine kreisfreie Stadt folgende individuelle Rangfolge aufstellen:

Ratsebene/Verwaltungsebene

- Oberbürgermeister/in
- Bürgermeister/innen, Stadtdirektor/in
- Fraktionsvorsitzende (nach Fraktionsstärke)
- Sonstige Beigeordnete (nach Dienstalter)
- Sonstige Ältestenratsmitglieder
- Amts-/Institutsleiter, Ausschussvorsitzende (gegebenenfalls nach festgelegter Reihenfolge der Ausschüsse)
- Sonstige Ratsmitglieder

Angesichts fehlender fester Rangfolge empfiehlt es sich, bei Teilnahme von Vertretern der Rats- und Verwaltungsebene die Platzierung insbesondere von dem inneren Bezug der Mandats- und Amtsträger zum zeremoniellen Anlass abhängig zu machen. In aller Regel dürften hierbei die Ausschussvorsitzenden Vorrang vor den Beigeordneten haben. Sind Persönlichkeiten aus anderen Bereichen des öffentlichen, kulturellen, kirchlichen, wissenschaftlichen, sozialen und sportlichen Lebens in das Gesamtplacement einzubeziehen, richtet sich das Platzzuordnungsprinzip im Allgemeinen nach deren gesellschaftlicher oder beruflicher Stellung. Hierbei ist das Prinzip der Ausgewogenheit und Angemessenheit zu beachten, eine Aufgabe, die nicht selten viel diplomatisches Geschick, Fingerspitzengefühl und eine hinreichende Kenntnis der Gäste und ihrer Funktionen erfordert.

Beispiel: Passende Rangfolge bei Verabschiedung eines Oberbürgermeisters

Die Frage, wie für eine konkrete Veranstaltung eine passende Rangfolge – als Ausgangspunkt für das Placement – aussieht, stellte sich beispielsweise bei der Verabschiedung des Stuttgarter Oberbürgermeisters Rommel am 17. Dezember 1996. Teilnehmer waren dabei unter anderem:

- der Bundeskanzler der Bundesrepublik Deutschland
- die Redner, darunter die Oberbürgermeisterin einer Partnerstadt
- der Gastgeber: der Erste Bürgermeister Stuttgarts
- der neu gewählte Oberbürgermeister Stuttgarts
- der Kommandierende General des Europäischen Hauptquartiers der US-Streitkräfte
- die Fraktionsvorsitzenden des Stadtrates

- die engsten Verwandten
- ein Ehrenbürger
- die Oberbürgermeister der Partnerstädte
- die Träger der Bürgermedaille Stuttgarts

Die „staatliche Rangfolge“ bedurfte veranstaltungsbedingt einiger Ergänzungen. Selbstverständlich musste der Gastgeber (der Erste Bürgermeister) die wichtigsten Ehrengäste neben sich haben, das heißt den Bundeskanzler rechts von sich, auf der anderen Seite den zu verabschiedenden Oberbürgermeister. Die als Redner vorgesehenen Oberbürgermeister kamen ebenso in die erste Reihe wie der neu gewählte Oberbürgermeister. Diesen folgten in der Veranstaltungs-Rangfolge die Fraktionsvorsitzenden der größten Gemeinderatsfraktionen (CDU und SPD), ein Ehrenbürger Stuttgarts sowie General Jamerson.

Daran schlossen sich die Repräsentanten der größten Glaubensgemeinschaften sowie der Landesrabbiner an. Ebenfalls ranghoch und damit in Reihe eins wurde – als Kollege von Oberbürgermeister Rommel – der Koordinator für französisch-deutsche Zusammenarbeit platziert. Reihe zwei war den weiteren vier Faktionsvorsitzenden des Gemeinderats, den engsten Verwandten sowie dem Vorsitzenden der israelitischen Religionsgemeinschaft Württembergs vorbehalten. In Reihe vier folgten schließlich die Oberbürgermeister der Partnerstädte, die Träger der Bürgermedaille Stuttgarts und Carl Herzog von Württemberg.

Inoffizielle protokollarische Rangfolge

1. Der zu verabschiedende Oberbürgermeister Rommel mit Frau und Tochter
2. Der Bundeskanzler (+ 2 Sicherheit)
3. Ausländische Botschafter (in der Reihenfolge des Datums der Überreichung ihres Beglaubigungsschreibens)
4. Bundesminister in der veröffentlichten amtlichen Reihenfolge (zunächst der Vizekanzler)
5. Ministerpräsidenten der Bundesländer (nach dem Dienstalter)
6. Die Redner:
Erster Bürgermeister Dr. Lang
Oberbürgermeisterin Trautmann
Oberbürgermeister Professor Seiler
7. Die Vorsitzenden der Fraktionen des Deutschen Bundestages (nach Fraktionsstärke)
8. Die Präsidenten der Landtage der Bundesländer
9. Der neue Oberbürgermeister Dr. Schuster
10. Ehrenbürger
11. Der Kommandierende General des Europäischen Hauptquartiers der US-Streitkräfte Jamerson

12. Fraktionsvorsitzende des Gemeinderats: CDU, SPD
13. Der Koordinator für französisch-deutsche Zusammenarbeit
14. Erzbischöfe, Landesbischöfe, Bischöfe, Landessuperintendenten, Landesrabbiner (in alternierender Reihenfolge der Glaubensgemeinschaften)
15. Fraktionsvorsitzende des Gemeinderats: Grüne, FDP, REP, FWV
16. Minister der Länder (in alphabetischer Reihenfolge der Länder)
17. Verwandte
18. Stellvertretende Vorsitzende der Fraktionen des Deutschen Bundestages (nach der alphabetischen Reihenfolge der Parteien)
19. Vorsitzende der Ausschüsse des Deutschen Bundestages
20. Mitglieder des Ältestenrates des Deutschen Bundestages
21. Stellvertretende Vorsitzende der im Deutschen Bundestag vertretenen Parteien
22. Ehemalige Bundesminister (nach dem Lebensalter alternierend mit ehemaligen Ministerpräsidenten der Länder)
23. Präsident des Bundesrechnungshofs
24. Staatsminister des Bundes
25. Parlamentarische Staatssekretäre des Bundes
26. Staatssekretäre des Bundes
27. Staatssekretäre der Länder mit Kabinettsrang
28. Die Präsidenten des Bundesverbandes der Deutschen Industrie (+ 2 Sicherheit) des Arbeitgeberverbandes und des Deutschen Industrie- und Handelstages, der Vorsitzende des Deutschen Gewerkschaftsbundes, Präsidenten des Deutschen Bauernverbandes und ähnlich großer Berufsverbände (nach dem Dienstalter)
29. Träger des Großen Bundesverdienstkreuzes (nach dem Datum der Verleihung)
30. Präsidenten der obersten Bundesgerichte, z. B. des Bundesgerichtshofes
31. Richter am Bundesverfassungsgericht
32. Mitglieder des Deutschen Bundestages und des Europäischen Parlamentes (alternierend)
33. Oberbürgermeister der Partnerstädte Louis, Cardiff, St. Helens, Bombay, Menzel-Bourgiba, Brünn, Lodz und Samara
34. Doyen des Konsularischen Corps
35. Repräsentanten der kommunalen Spitzenverbände
36. Der Präsident der Bundesanstalt für Arbeit
37. Der Generalinspekteur der Bundeswehr
38. Der Wehrbeauftragte des Deutschen Bundestages
39. Erster Präsident der Deutschen Bundesbahn
40. Der Vorsitzende des Verwaltungsrates der Deutschen Bundesbahn
41. Bürgermedaillenträger
42. Der Vorsitzende des Verwaltungsrates der Deutschen Bundespost
43. Präsidenten der Verfassungsgerichtshöfe der Länder (Staatsgerichtshof, Verwaltungsgerichtshof)
44. Vorsitzende der Fraktionen der in den Landtagen vertretenen Parteien

45. Landesvorsitzende der in den Landtagen vertretenen Parteien
46. Vizepräsidenten der Landtage
47. Stellvertretende Vorsitzende der Fraktionen der in den Landtagen vertretenen Parteien
48. Mitglieder des Vorstandes der Deutschen Bundesbank
49. Direktor beim Deutschen Bundestag
50. Direktor des Bundesrates
51. Staatssekretäre der Länder
52. Carl Herzog von Württemberg
53. Generäle, Admirale
54. Ministerialdirektoren des Bundes
55. Abgeordnete der Landtage
56. Mitglieder des Bayerischen Senats
57. Mitglieder des Konsularischen Corps
58. Herausgeber von Zeitungen
59. Ehemalige Landtagspräsidenten
60. Ehemalige Landesminister (nach dem Lebensalter)
61. Generalbundesanwalt beim Bundesgerichtshof
62. Präsidenten der Rechnungshöfe der Länder
63. Präsidenten der Industrie- und Handelskammern
64. Präsidenten der Handwerkskammern
65. Direktoren der Landtage
66. Ministerialdirektoren
67. Regierungspräsidenten
68. Regionalpräsident
69. Fraktionsvorsitzende der Regionalversammlung
70. Oberbürgermeister der Stadtkreise
71. Landräte
72. Oberbürgermeister
73. Präsidenten der obersten Landesgerichte, Generalstaatsanwalt, Vertreter der Gerichte in der Landeshauptstadt
74. Rektoren/Präsidenten von Universitäten
75. Bürgermeister/Beigeordnete der Landeshauptstadt
76. Bürgermeister
77. Befehlshaber im Wehrbereich V
78. Ausländisches Militär
79. Präsident der Wehrbereichsverwaltung V
80. Ministerialdirigenten
81. Regierungsvizepräsident
82. Weitere Militärs
83. Weitere Essensgäste / Südwestfunk, Energie Versorgung Schwaben, Landeszentralbank
84. Gemeinderäte

85. Referenten der Landeshauptstadt
86. Aicht Begleiter der Oberbürgermeister der Partnerstädte
87. Präsidenten von Landesoberbehörden
88. Regionaldirektor
89. Hauptgeschäftsführer der Industrie- und Handelskammern
90. Mitglieder des Bundestages a. D.
91. Besondere aus der Wirtschaft: Präsident Telekom, Präsident Post AG, Beauftragte der Konzernleitung der Bahn
92. Direktoren von Betteiligungsunternehmen der Landeshauptstadt
93. Ehemaliger Generalbundesanwalt
94. Sonstige Beamte und Angestellte
95. Weitere Essensgäste

Keine protokollarische Behandlung:

ehemalige Landtagsvizepräsidenten, ehemalige MdL, ehemalige Regierungspräsidenten, Alt-Stadträte, sonstige Vertreter von Kirchen/Religionsgemeinschaften, Bezirksleiter von Einzelgewerkschaften oder des DGB, Direktoren und Geschäftsführer von Betteiligungsunternehmen und Eigenbetrieben, Amtsleiter, Bezirksvorsteher, ehemalige Amtsleiter, ehemalige Mitglieder des Gesamtpersonalrates, Chefredakteure und Medienvertreter.

Die Platzierung von Gastgeber und Gästen – Ein wichtiges Instrument zum Gelingen einer Veranstaltung

Silvia Schneider

Placement

Beim Platzieren gibt es keine offiziell verbindlichen Regeln. Hierbei ist eine Betrachtung des Gesamtzusammenhangs der Veranstaltung vorzunehmen und auf die Rahmenbedingungen des Anlasses einzugehen.

Protokollarische Ordnungskriterien sind hierbei vorzugsweise die Rangfolge, die Funktion oder auch die Nähe zum Anlass der jeweiligen Veranstaltung.

Es gibt Rangfolge-Empfehlungen für hohe und höchste Repräsentanten des Staates und seiner obersten Organe. Diese können auch auf kommunaler Ebene als Orientierungshilfe dienen (siehe Beitrag Rangfolge). Die folgende Sitzordnung entspricht internationaler protokollarischer Etikette. Der/die Gastgeber/in bildet mit ihrem Platz den Bezugspunkt der Veranstaltung, von dem sich die weiteren Rangplätze bestimmen. Grundsätzlich sitzt der Ehrengast rechts neben dem Gastgeber, der Zweithöchste links neben ihm. Der Dritthöchste nimmt rechts neben dem Ehrengast platz, der Vierrthöchste neben den Zweithöchsten. In der 2. Reihe platziert man den nächsten Gast hinter dem Gastgeber und führt die Reihe mit dem Recht-Links-Prinzip fort.

Reihenbestuhlung

Oft wird die Reihenbestuhlung bei der Platzierung verwendet. Der Platz des Gastgebers ist erfahrungsgemäß in der Mitte der ersten Stuhreihe.



Reihenbestuhlung bei Paaren



Reihenbestuhlung in zwei Blöcken

Sobald die Stuhlreihen in zwei Blöcke unterteilt sind, ergibt sich eine neue Betrachtungsweise. Hier kann der Gastgeber den rechten und der Mitgastgeber (MG) den linken Block anführen. Denkbar ist bei Redeverpflichtungen auch ein Platz im unmittelbaren Umfeld des Rednerpultes oder des Aufgangs zur Bühne. Hier empfiehlt sich dann wieder das Prinzip des Mittelplatzes in der linken vorderen Stuhldreihe (in Blickrichtung Bühne/Rednerpult).



Zusammenfassung

Die Platzierung verhilft zu geordneten organisatorischen Vorbedingungen für den Verlauf der Veranstaltung. Die Ehrengäste erwarten aus Traditions- oder Prestige Gründen, dass ihnen der Veranstalter einen bestimmten Platz zuweist. Die protokollgerechte Auswahl und korrekte rangmäßige Einteilung der zu betreuenden Ehrengäste erfordert neben fachlicher Kompetenz und gründlicher Kenntnis der Gäste, ihrer Funktionen und Positionen ein hohes Maß an Einfühlungsvermögen sowie Taktgefühl seitens der Verantwortlichen.

Den übrigen Teilnehmern wird die Möglichkeit der freien Platzwahl eingeräumt. Dieses Prinzip hat sich in der praktischen Anwendung bewährt und die Gäste machen gern von dem ihnen zugestandenen Entscheidungsrecht in eigener Verantwortung Gebrauch. Bei manchen Veranstaltungen bietet es sich an, für bestimmte, nach besonderen Funktionsmerkmalen eingeteilte Gästegruppen Blockreservierungen (z. B. Abgeordnete) vorzunehmen.

Tischordnung

Auch eine Tischordnung wird weitestgehend von der Rangordnung bestimmt. Zusätzlich ist es notwendig, andere Gesichtspunkte zu berücksichtigen wie zum Beispiel:

- Gäste sollten sich miteinander verständigen können
- ein Dolmetscher sollte prinzipiell mit am Tisch sitzen und nicht dahinter; dieser Platz wird bei der Zählung der Rangfolge übersprungen
- Sympathien und Antipathien
- Ausländische Gäste gehen bei gleichem protokollarischen Rang den deutschen Gästen vor

- Vertreter im Amt nehmen nur den ihnen selber zustehenden Platz ein und nicht den des Vertretenen
- Ehepaare sollten in der Regel nicht nebeneinander – auch nicht an einem Tisch – sitzen; der Ehepartner teilt den protokollarischen Rang seines Partners
- eine Dame sollte ebenso wenig wie ein ausländischer Gast am Tischende sitzen
- das Alter des Gastes
- der beste Platz ist in der Mitte

Jedem Platz am Tisch ist ein bestimmter Rang zugeordnet, der sich nach der Nähe zum Platz des Gastgebers richtet. Dabei gilt der Grundsatz: Je größer die Entfernung vom Gastgeber, desto niedriger ist der Platzrang. Der ranghöchste Gast erhält den Platz rechts neben dem Gastgeber, den sogenannten Ehrenplatz. In besonderen Fällen kann der Ehrenplatz auch gegenüber dem Gastgeber sein.

Die lange Tafel mit Modifikationen (Hufeisen-, E- und Kammform) eignet sich als Tischform vor allem dann, wenn dem Ehrengast eine besondere Aufmerksamkeit und Referenz erwiesen werden soll.

Das Rechts-Links-Prinzip für die Platzierung aller weiteren Gäste, bezogen auf Gastgeber und Ehrengast, zieht sich wie ein roter Faden durch alle Platzierungen.

Muster für Platzierungen

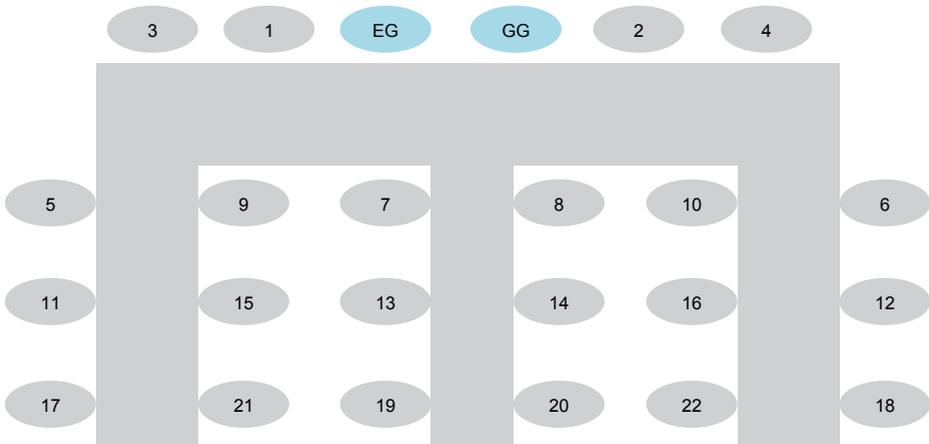
Lange Tafel



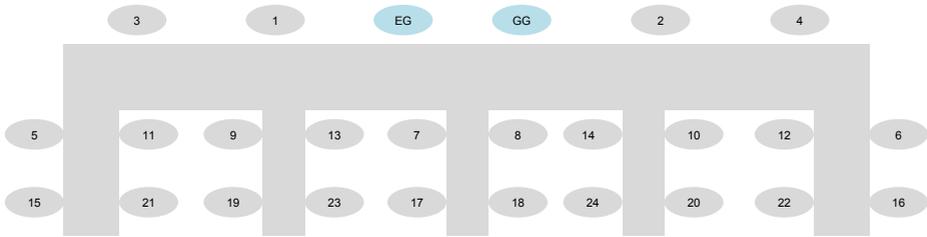
Hufeisenform



E-förmige Tafel

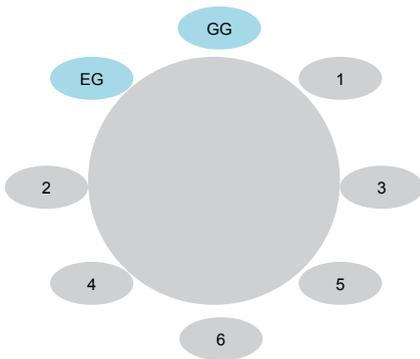


Kammförmige Tafel



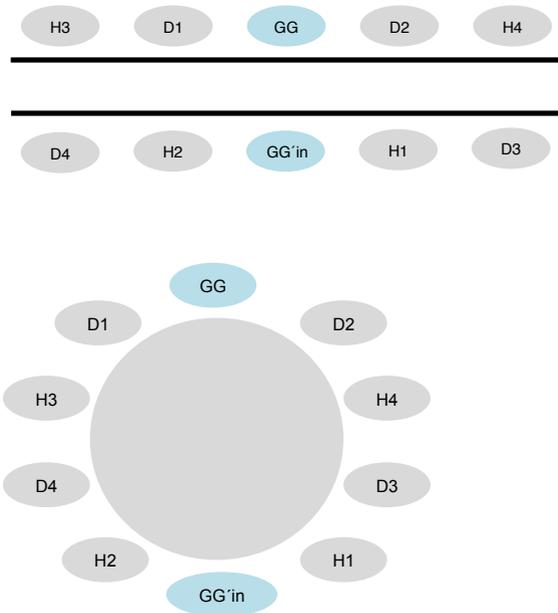
Bei einer größeren Gästezahl empfiehlt sich die Platzierung an mehreren runden Tischen mit einem „Haupttisch“. Dieser zentrale Tisch sollte von allen anderen Tischen gut einsehbar sein. Der Ehrengast erhält auch hier den Platz rechts neben dem Gastgeber sowie in besonderen Fällen gegenüber dem Gastgeber.

Die runden Tische bieten einen weiteren Vorteil, denn die Rangunterschiede der Gäste können als aufgehoben angesehen werden und somit sind günstigere Voraussetzungen für eine informellere Atmosphäre gegeben.



Platzierung von Paaren

Die traditionelle Regel bei offiziellen Essen besagt, dass Paare am Tisch nicht nebeneinander sondern getrennt platziert werden. Dennoch nehmen beide denselben Rang ein. Durch die Trennung der Paare am Tisch möchte man jedem Gast die Möglichkeit geben, sich mit anderen als dem eigenen Partner zu unterhalten. In der Praxis werden die Paare jedoch oft nebeneinander gesetzt. Als Argumente zählen dabei der Wunsch zusammen zu sitzen um die Unterhaltung gemeinsam zu führen und/oder es dem Partner eine Art Sicherheit bietet. Eine vorteilhafte Lösung, die Paare zwar getrennt, aber nicht weit voneinander weg zu platzieren, ist beispielsweise schräg gegenüber.



Zusammenfassung

Die Tischordnung gewährleistet einen würdigen Rahmen und Ablauf des festlichen Essens. Sie wird in erster Linie nach der protokollarischen Rangfolge der Gäste festgelegt, deren Ermittlung wiederum diplomatisches Geschick erfordert.

Die im Einzelfall vorbereitete Tischordnung erleichtert ohne Zweifel den organisatorischen Ablauf einer zeremoniellen Veranstaltung. Allerdings wird es trotz aller Bemühungen nicht immer gelingen, allen Interessen und Vorstellungen der Gäste gerecht zu werden.

Juliane Scholz-Foth / Karlheinz Voß

Allgemeines

Das Konsularische Korps ist die Bezeichnung für alle konsularischen Beamten eines Staates. Regelungen bezüglich des konsularischen Dienstes ergeben sich aus allgemeinen Regeln des Völkergewohnheitsrechtes (Art. 25 GG) sowie insbesondere auf Grundlage besonderer völkerrechtlicher Vereinbarungen, wie des Wiener Übereinkommens über konsularische Beziehungen vom 24. April 1963 (im Folgenden WÜK). Zur Auslegung der verschiedenen Normen des WÜK hat das Auswärtige Amt für den Dienstgebrauch einen Praxiskommentar erstellt (Wagner/Raasch/Pröpstl, WÜK – Kommentar für die Praxis).

Ein Konsul ist eine Amtsperson, die offiziell von einem Staat (Entsendestaat) zur Wahrung der Interessen seiner Staatsbürger und seines Handelns in einem fremden Land (Empfangsstaat) bestellt ist. Das Auswärtige Amt führt die Konsularliste, in der alle Konsuln gelistet werden, die in Deutschland tätig sind.

Die Behörde, die der Konsul repräsentiert, heißt Konsulat. (General-)konsulate haben im Unterschied zu den für ein oder mehrere Länder zuständigen Botschaften einen regional begrenzten Amtsbezirk (Konsularbezirk) in dem sie ihren konsularischen Aufgaben nachkommen dürfen.

Berufskonsul

Man unterscheidet Berufskonsuln von Honorarkonsuln. Gemäß Art. 9, 16 WÜK sind die Leiter der berufskonsularischen Vertretungen mit absteigender Rangfolge in 4 Klassen eingeteilt: Generalkonsuln – Konsuln – Vizekonsuln – Konsularagenten. Innerhalb jeder Klasse richtet sich die Rangfolge der Leiter der Konsulate nach dem Tag, an dem ihnen das sogenannte Exequatur durch das Auswärtige Amt erteilt wurde. Die Rangfolge innerhalb des Konsularischen Korps ermittelt sich mithin nach dem Dienstalster und nicht nach dem tatsächlichen Alter des einzelnen Konsuls (Anciennität).

Honorarkonsul

Die Tätigkeit eines Honorarkonsuls ist in der Regel ehrenamtlicher Natur. Der Honorarkonsul ist zumeist ein Bürger des Empfangsstaates, also des Staates, in dem er die Interessen des Entsendestaates vertritt. Honorarkonsuln werden in zwei Gruppen unterteilt, dem Honorargeneralkonsul und dem Honorarkonsul (siehe Unterschied Konsul/Generalkonsul). Honorarkonsuln sind den Berufskonsuln in der Rangfolge nachgeordnet.

Doyen

Nach außen vertreten wird das Konsularische Korps durch den jeweils dienstältesten Konsul, den Doyen. In der Regel bekleidet der/die dienstälteste Leiter/in eines Berufskonsulats das Amt. Sollte diese/r nicht dazu bereit sein das Amt zu bekleiden, wird das Amt des Doyen absteigend nach Anciennität besetzt. Die Benennung des Doyens ist eine interne Angelegenheit des Konsularischen Korps, so dass es dahingehend zu Abweichungen kommen kann. Der Doyen ist Sprecher und Vertreter des Konsularischen Korps bei feierlichen Anlässen und vermittelt bei Konflikten innerhalb des Korps.

Insofern ergibt sich für das Konsularische Korps die Rangfolge: Doyen – Generalkonsul/in – Konsul/in – Honorargeneralkonsul/in – Honorarkonsul/in.

Aufgaben

Von den Botschaftern eines Staates unterscheidet sich ein Konsul durch seine eher verwaltend als diplomatisch geprägte Stellung und Tätigkeit. Während ein Diplomat die Interessen seiner Regierung insbesondere im Hinblick auf die politischen Beziehungen gegenüber dem Empfangsstaat zu vertreten hat, ist der Konsul vor allem den Interessen der Angehörigen des Entsendestaates im Empfangsstaat verpflichtet. Sein Aufgabenspektrum umfasst zum einen die Entwicklung und Förderung der wirtschaftlichen, kulturellen und wissenschaftlichen Beziehungen zwischen Entsende- und Empfangsstaat. Zum anderen ist es Aufgabe der Konsulate, die Interessen von Angehörigen des Entsendestaates in dem Empfangsstaat zu vertreten und zu schützen. Neben diesen Tätigkeitsschwerpunkten steht ein Konsulat den Angehörigen des Entsendestaates für administrative und notarielle sowie Aufgaben bezüglich Schifffahrt und Flugverkehr zur Verfügung.

Der konsularische Dienst

Berechtigt zur Wahrnehmung von konsularischen Aufgaben sind die Berufs(general)- und Honorar(general)konsulin, die beim Empfangsstaat als solche angemeldet und von diesem zugelassen worden sind.

Ernennungsverfahren

Vor dem Einsetzen eines neuen konsularischen Leiters wird ein Ernennungsverfahren durchgeführt. Vorab erhält die jeweilige Protokollabteilung des Sitzes des Konsulats, in dem ein neuer Konsul ernannt werden soll, eine Voranfrage des Auswärtigen Amtes. Diese beinhaltet neben Personalangaben der zu ernennenden Person, den beabsichtigten Konsularbezirk, die Privatanschrift sowie die beabsichtigte Anschrift der konsularischen Vertretung. Je nachdem, ob es sich um einen Berufskonsul oder einen Honorarkonsul handelt, sind verschiedene Schritte zu veranlassen.

Bei der Ernennung eines Berufskonsuls hat die Voranfrage üblicherweise rein informatorische Wirkung. Zwar ist es theoretisch möglich, dass die Ernennung eines neuen Berufskonsul von dem Empfangsstaat abgelehnt wird („persona non grata“), praktisch kommt dies jedoch nicht vor, da dies erhebliche Irritationen zwischen Entsende- und Empfangsstaat auslösen könnte.

Bei der Ernennung eines Honorarkonsuls wird im Rahmen der Voranfrage des Auswärtigen Amtes um Vorlage eines Ausdrucks eines unbeschränkten Bundeszentralregisterauszuges gebeten. In Hamburg bittet die Protokollabteilung zudem um Stellungnahme der Handelskammer und der in Hamburg ansässigen Ländervereine. Voraussetzung für die Ernennung zum Honorarkonsul ist, dass der Bewerber nach seiner Persönlichkeit, seiner beruflichen Erfahrung, seiner Stellung im Empfangsstaat sowie seinen Sprachkenntnissen für das Amt geeignet erscheint. Zudem sollte der Bewerber eine allgemein angesehene, wirtschaftlich unabhängige und möglichst selbständige Stellung mit engen Beziehungen zum Entsendestaat haben.

Im Rahmen seiner Stellungnahme hat die jeweils zuständige Stelle (in der Regel sind dies die Staats- oder Senatskanzleien der Bundesländer) der Ernennung der jeweiligen Person zuzustimmen oder gegebenenfalls eine Ernennung abzulehnen.

Überreichung des Exequatur

Wenn das Ernennungsverfahren positiv verläuft, erteilt der Empfangsstaat dem neuen Leiter selbstständiger konsularischer Vertretungen, unabhängig davon ob als Berufs- oder Honorarkonsul, die Erlaubnis zur Ausübung seiner konsularischen Funktionen innerhalb seines Konsularbezirks. Es wird ihm durch die Bundesregierung das Exequatur erteilt. Erst ab diesem Zeitpunkt erlangt ein Konsul die für ihn vorgesehenen Rechte und Privilegien.

Rechte und Pflichten während des konsularischen Dienstes

Amtsimmunität/Amtshandlungsimmunität

Mitglieder konsularischer Vertretungen genießen bei ihrem Aufenthalt in der Bundesrepublik Deutschland bestimmte Vorrechte und Befreiungen. Hierzu gehört im Fall von Berufskonsuln insbesondere die Amtsimmunität. Immunität bedeutet die Befreiung von der deutschen Gerichtsbarkeit. Das heißt, es ist unzulässig, ein Straf- oder Ordnungswidrigkeitsverfahren gegen eine Person einzuleiten oder zu betreiben, solange sie Immunität genießt.

Die Berufskonsuln genießen nur dann Immunität, wenn sie akkreditiert sind, das heißt, wenn ein offizielles Schreiben der jeweiligen ausländischen Vertretung an das Auswärtige Amt geschickt wurde, in dem die Person zur Konsularliste des Auswärtigen Amtes

angemeldet wird. Im Unterschied zu Diplomaten nach Art. 1 lit. e) des Wiener Übereinkommen über diplomatische Beziehungen (WÜD) genießen Berufskonsuln nur eine beschränkte Immunität, die sogenannte Amtsimmunität.

Die Amtsimmunität der Berufskonsuln umfasst alle Handlungen, die auf der Ausübung der dienstlichen Tätigkeit beruhen (Art. 43 WÜK, § 19 GVG). Der Begriff der Amtsimmunität umfasst hierbei nicht bloß die eigentliche Amtshandlung, sondern ebenso Akte, die im engen sachlichen und zeitlichen Zusammenhang dazu stehen.

Aufgrund der ehrenamtlichen Natur der Tätigkeit eines Honorarkonsuls, wird diesem eine noch beschränktere Immunität, die sogenannte Amtshandlungsimmunität, gewährt. Der Begriff ist hier, im Gegensatz zur Amtsimmunität, eng zu verstehen. Er umfasst nur die eigentliche Amtshandlung und nicht die Handlungen, die damit im zeitlichen oder sachlichen Zusammenhang stehen. Honorarkonsuln genießen in der Regel keine weiteren Privilegien, es sei denn, sie sind weder als deutsche Staatsangehörige noch ständig hier ansässig.

Verpflichtungen der Städte

Aufgrund der Unterscheidung zwischen Amtsimmunität und Amtshandlungsimmunität ergeben sich für Ordnungswidrigkeiten- und Strafverfahren gegen Berufs- und Honorarkonsuln unterschiedliche Verpflichtungen der Behörden.

Ordnungswidrigkeiten

Läuft gegen einen Berufskonsul ein Verfahren wird die zuständige Behörde schriftlich über dieses unterrichtet. In der Regel handelt es sich hierbei um Verstöße gegen geltendes Recht im Verkehrsbereich. Im Folgenden ist der Sachverhalt durch die Behörden dahingehend zu prüfen, ob es sich bei der betroffenen Person um eine Person handelt, die Amtsimmunität genießt und ob diese Person im Rahmen der Amtsimmunität handelte. Ist dies der Fall, so wird ein entlastendes Schreiben an die Bußgeld- und Verwarnungsstelle mit der Bitte um Einstellung des Verfahrens gebeten. Dies geschieht sodann durch die Bußgeld- und Verwarnungsstelle.

Da ein Honorar(general)konsul lediglich Amtshandlungsimmunität genießt, ist durch die zuständige Stelle neben der Überprüfung der Person zusätzlich zu ermitteln, in welchem Rahmen sich der Verstoß ereignete, um festzustellen, ob er im Rahmen seiner Amtshandlungsimmunität handelte oder nicht. Der betroffene Honorar(general)konsul hat die Umstände, unter denen es zu der Ordnungswidrigkeit kam, hinreichend zu belegen. Dienstfahrten sind hiervon in der Regel nicht umfasst. Insofern ist das weitere Vorgehen daher mit dem Auswärtigen Amt abzustimmen.

Strafverfahren

Begeht ein Berufskonsul eine Straftat, so wird die jeweilige Behörde durch die Staatsanwaltschaft oder durch die Polizei hiervon in Kenntnis gesetzt. Die Behörde informiert anschließend das Auswärtige Amt und die jeweilige Botschaft eines Landes. Dies kann unter Umständen zu einer Abberufung des Konsuls führen.

Im Falle der Begehung einer Straftat durch einen Honorarkonsul, erfolgt die Verfolgung durch die Strafverfolgungsbehörden wie bei jedem anderen deutschen Staatsbürger auch. Die zuständige Behörde wird durch die Staatsanwaltschaft über die Einleitung der Ermittlung, eine mögliche Anklage sowie der Verurteilung in Kenntnis gesetzt.

Im Falle einer Verurteilung ist sodann das Auswärtige Amt zu informieren. Dieses entscheidet, abhängig von der Schwere der Straftat, ob ein Amtsenthebungsverfahren eingeleitet werden soll. Um einen drohenden Imageschaden, der durch ein staatsanwaltliches Ermittlungsverfahren entstehen kann, abzuwenden, sollte dem Honorarkonsul die Möglichkeit gegeben werden, sein Amt aus freien Stücken niederzulegen.

Beendigung der Tätigkeit

Die dienstliche Tätigkeit eines Konsulatsmitgliedes kann auf verschiedene Art und Weise beendet werden. So ist die dienstliche Tätigkeit entweder beendet, sobald der Entsendestaat dem Empfangsstaat notifiziert, dass die dienstliche Tätigkeit des Konsuls beendet sei, dem Konsul das Exequatur entzogen wird oder der Empfangsstaat dem Entsendestaat notifiziert, dass er die betreffende Person nicht mehr als Mitglied des konsularischen Personals ansehe. Eine Notifikation ist die amtliche Mitteilung einer völkerrechtlich erheblichen Tatsache. Ohne eine solche Notifikation kann nicht von einer eventuellen früheren offiziellen Abberufung ausgegangen werden. Eine eigene nichtamtliche Mitteilung eines Konsuls ist daher nur als Vorankündigung zu werten und folglich ohne rechtliche Bedeutung. Hierneben wird die Tätigkeit eines Konsuls auch durch dessen Ableben sowie durch die Schließung des jeweiligen Konsulats beendet.

Bilaterale Beziehungen

Die Kontakte zwischen einer Stadt und den in ihr ansässigen Konsulaten erfolgt in unterschiedlicher Art und Weise. Sie sollte stets geprägt sein von dem Respekt gegenüber dem Funktionsträger und der Achtung gegenüber dem Entsendestaat.

Veranstaltungen

Traditionell lädt der/die Ministerpräsident/in oder Oberbürgermeister/in zu einem Jahresempfang für das Konsularische Korps mit Begleitung ein. Dies kann im Rahmen eines Neujahrsempfangs oder im Rahmen eines Sommerfestes oder dergleichen erfolgen. Eine solche Veranstaltung kann im Rathaus oder einem anderen repräsentati-

ven staatlichen Gebäude stattfinden. Ebenso kann der Empfang mit dem Besuch einer Ausstellung oder einer Oper verbunden werden. Im Rahmen des Empfangs wird in der Regel auf das zurückliegende Jahr geblickt und im Rahmen dessen auf die Relevanz konsularischer Vertretungen für den Austausch zwischen den einzelnen Ländern hingewiesen.

Das Konsularische Korps sollte zudem zu geeigneten Empfängen und Festlichkeiten eingeladen werden, um sie in das gesellschaftliche Geschehen einzubinden und viel von der Kultur des Empfangsstaates zu vermitteln. Dies können daher auch sehr regionale Festivitäten wie zum Beispiel Volksfeste oder dergleichen sein. Außerdem können über das Jahr verschiedene Arbeitstreffen arrangiert werden, die jeweils im Bezug aus aktuellem Anlass zum Entsendestaat terminiert werden können, zum Beispiel zum jeweiligen Nationalfeiertag. Zudem sollte jeweils zum Antritt sowie zum Abschied eines Konsuls ein Besuch arrangiert werden. Hierbei sollte ein Berufskonsul beim Antritt sowie Abschied durch den/die Ministerpräsident/in oder Oberbürgermeister/in und ein Honorarkonsul zumindest durch einen hochrangigen Vertreter empfangen werden.

Eine Beflaggung des Rathauses ist bei Besuchen des Konsularischen Korps in weiten Teilen Deutschlands nicht üblich.

Ehrungen

Die Stadt Hamburg verleiht zudem den in der Hansestadt tätigen Berufskonsuln bei Beendigung der konsularischen Tätigkeit den „Portugaleser“, eine Ehrenmedaille, die Hamburg an Personen aushändigt, die sich um die Stadt und ihre Bürger verdient gemacht haben.

Schreiben

Üblich ist es, dass der/die Oberbürgermeister/in den in seiner/ihrer Stadt ansässigen oder für seine/ihre Stadt zuständigen Konsuln Briefe zu besonderen Anlässen schickt. Hierzu zählen zum Beispiel der Amtsantritt, die Beendigung der Tätigkeit, Nationalfeiertage des Entsendestaates sowie persönliche Anlässe.

Karoline Beck-Krämer

Chance für Kommunikation und Stadtimage

Konferenzen, Besuche, Gipfelgespräche bewähren sich in unserer Zeit zunehmend als Instrumente des staatlichen Handelns, der Diplomatie und des Völkerrechts. Ermöglicht durch extreme Mobilität nach dem Ausbau moderner Verkehrswege, haben Direktkontakte zwischen den Staaten und deren Repräsentanten den Einfluss und die Bedeutung der Diplomatie gewandelt, obwohl die traditionellen Regeln von Rangfolgen und die Bedingungen der Courtoisie innerhalb des diplomatischen Zeremoniells ihren Status bewahren.

Die Kommunikation übergeordneter Themen und zu Sachfragen nationaler und internationaler Politik ist heute umweglos direkter. Es bedarf nicht mehr, wie in früheren Zeiten, des Austausches von Noten durch Botschafter, um zum Beispiel über die Entwicklung kultureller Zusammenarbeit zwischen zwei Staaten zu verhandeln. Die Staatschefs treffen sich stattdessen abwechselnd in jedem Land. Nach einem minutiösen Plan im Rahmen eines limitierten Zeitbudgets werden im unmittelbaren Gedankenaustausch festgelegte Besprechungspunkte vereinbart und Arbeitsziele festgelegt.

Im Zusammenhang mit Gipfeltreffen finden darüber hinaus protokollarische Veranstaltungen statt. Die gastgebende Seite arrangiert Festessen, die Gesprächspartner laden zu Gegessen ein. Bei einem Kulturgipfel ist in Ergänzung des Arbeitsplans ein kulturelles Rahmenprogramm der Bundesregierung und der Gastgeber des Veranstaltungsortes unverzichtbar, beispielsweise eine Operngala, festliche Theater- und Konzertaufführungen oder der Einbezug bildender Kunst in Museen und Galerien. Die Gipfelveranstaltungen haben in Deutschland in der Regel in der Bundeshauptstadt ihren naturgemäßen Ort. Aber auch andere Städte können zum Veranstaltungsort avancieren. So werden beispielsweise die deutsch-französischen Konsultationen zwischen dem französischen Staatspräsidenten und dem/der deutschen Bundeskanzler/in alternierend in verschiedenen deutschen und französischen Städten ausgerichtet.

Ein solches, weit über die Stadtgrenzen hinaus wirksames Ereignis bietet der veranstaltenden Stadt in jedem Falle eine große Chance, öffentliche Aufmerksamkeit zu gewinnen. Dabei kommt es darauf an, dass die gastgebende Stadt ihre eigenen Interessen in die Veranstaltungsplanung einbringt und im Rahmen der Vorgaben der Bundesregierung und des jeweils aufgesuchten Bundeslandes das offizielle Programm einen für sie und ihre Bürgerinnen und Bürger sinnvollen Kontext erhält. Dies korrespondiert insofern mit den Interessen der Bundesregierung, da sie nach bedachten Kriterien den Ort ihrer Konferenzen auswählt.

Das in der Folge dargestellte Ereignis des Staatsbesuchs des damaligen US-Präsidenten Kennedy hat auch in der heutigen Zeit seinen Stellenwert behalten. So brachte das ZDF am 25.04.2008 in seine Sendung „Unsere Besten – Die größten Fernsehmomente“ neben Mondlandung, Mauerfall und Papstwahl eben diesen Besuch in Erinnerung. Es war einer der großen Momente für die Bundesrepublik Deutschland, für Berlin und für Frankfurt am Main. Insofern ist es richtig und auch sinnvoll, den Staatsbesuch auch für die Jüngeren im Gedächtnis zu erhalten.

Beispiel: Staatsbesuch eines US-Präsidenten

Ort: Frankfurt am Main

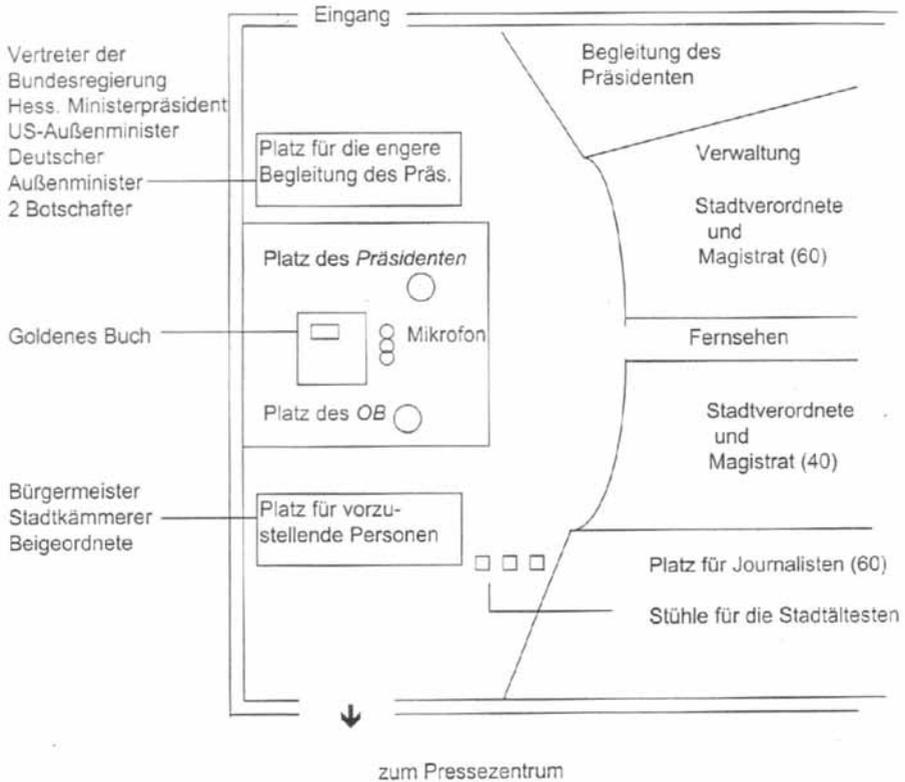
- 13:50 Uhr Abfahrt der Wagenkolonne von Hanau, Fliegerhorstkaserne, nach Frankfurt am Main
- 15:30 Uhr Ankunft im Rathaus Römer
Begrüßung durch den Oberbürgermeister
anschließend im Kaisersaal: Eintrag in das Goldene Buch der Stadt
- 16:10 Uhr Kurze Ansprache an die Bevölkerung vor dem Rathaus
- 16:20 Uhr Fußweg zur Paulskirche
- 16:30 Uhr Beginn des Festaktes in der Paulskirche:
Begrüßung durch den Präsidenten des Deutschen Bundestages
anschließend: Ansprache S.E. des Herrn Präsidenten
der Vereinigten Staaten von Amerika in der Paulskirche
- 17:30 Uhr Abfahrt von der Paulskirche zum Hubschrauberlandeplatz Frankfurt-Stadion
- 17:50 Uhr Abflug mit Hubschrauber nach Wiesbaden

Zur unmittelbaren Begleitung des Präsidenten gehören der deutsche Protokollchef, der amerikanische Sonderbeauftragte für Staatsbesuche, der Pressechef des Weißen Hauses, der Außenminister der Vereinigten Staaten, der Bundesaußenminister, der amerikanische Botschafter in Deutschland, sein deutscher Kollege in Washington sowie ein Dutzend weitere wichtiger Funktionsträger. Eine Motorradeskorte von 15 Krädern führt die Wagenkolonne an.

Vor dem Eingang zum Römer erfolgt eine Begrüßung des US-Präsidenten mit den üblichen Ehren durch den Oberbürgermeister, den Hessischen Ministerpräsidenten und einen Vertreter der Bundesregierung. Danach bittet man den US-Präsidenten zunächst zu einem kurzen Informationsgespräch in das Dienstzimmer des Oberbürgermeisters. Aus Sicherheitsgründen wird das Dienstzimmer über den Fahrstuhl erreicht. Auch die Dolmetscher des Präsidenten und des Oberbürgermeisters sind anwesend. Währenddessen versammeln sich im Kaisersaal die den Präsidenten begleitenden Damen und Herren, die akkreditierte Presse und die „White-House-Press“ sowie die Damen und Herren der Stadtverordnetenversammlung und des Magistrats, die Ehrenträger der Stadt und einzelne Amtsträger der Verwaltung. Jeder Gruppe der Anwesenden ist ein

bestimmter Platz im Kaisersaal zugewiesen. Anhand einer Planskizze kann man sich vorab über die durch unauffällige Markierung des Parkettbodens gekennzeichnete jeweilige Position informieren. Stühle stehen für die Stadtältesten bereit (siehe Abbildung).

Skizze Kaisersaal



Von seinem – ebenfalls aus der Skizze ersichtlichen – Standort begrüßt der Oberbürgermeister den Präsidenten der Vereinigten Staaten und überreicht diesem das Gastgeschenk der Stadt. Der US-Präsident tauscht sodann den Platz mit dem Oberbürgermeister und erwidert dankend dessen Worte. Es folgt die Eintragung in das Goldene Buch. Nach diesem offiziellen Prozedere werden einige repräsentative Vertreter der Stadt dem Präsidenten vorgestellt. Im Foyer nimmt man Getränke und Canapés zu sich.

Um 16:10 Uhr schließlich begibt sich der hohe Gast, geleitet vom Oberbürgermeister, vom Stadtverordnetenvorsteher und seiner eigenen Delegation hinunter auf den

Römerberg, wo für die Ansprache an die Bevölkerung vor dem Römerportal ein mit rotem Teppich ausgeschlagenes Podium aufgebaut worden ist. Zunächst tritt der Hessische Ministerpräsident ans Mikrofon, dann der US-Präsident.

Nach der Ansprache begibt sich der amerikanische Präsident für Shakehands an die Absperrungen und nimmt das berühmte „Bad in der Menge“. In der Zwischenzeit hat das Protokoll die im Kaisersaal verbliebenen Gäste samt einer größeren Anzahl von Medienvertretern auf einem anderen Wege bereits in die dem Römer gegenüberliegende Paulskirche geleitet. Ihnen war zuvor auch die Gelegenheit gegeben worden, die Rede des Präsidenten zu verfolgen. Geöffnete Balkontüren des Kaisersaals und eine mediale Übertragung machten dies möglich. Das Presse- und Informationsamt der Stadt hat gemeinsam mit dem Auswärtigen Amt, dem Bundespresseamt und den entsprechenden amerikanischen Positionen alle notwendigen Vorkehrungen für die Berichterstattung durch die nationalen und internationalen Medien getroffen (siehe Beispiel von einem Staatsbesuch in Frankfurt am Main auf der folgenden Seite).

Um 16:30 Uhr beginnt in der Paulskirche der Festakt für den Präsidenten. Ein Gongschlag kündigt den eintretenden Staatsgast an; die Versammlung im Plenarsaal der Paulskirche erhebt sich. Der Präsident des Deutschen Bundestages hält die Begrüßungsansprache. Dem folgt der Höhepunkt des Staatsbesuches: Die Rede des amerikanischen Präsidenten vor etwa tausend geladenen Gästen und live übertragen von Rundfunk und Fernsehen. Nach dieser feierlichen Kundgebung verlässt der Präsident samt Delegation und Entourage die Paulskirche durch einen Seitenausgang. Der Konvoi fährt zum Waldstadion. Dort stehen vier Helikopter bereit. Sie heben mit dem Ehrengast um 18:08 Uhr vom Boden ab und fliegen in Richtung Wiesbaden zum dort bevorstehenden Empfang der Hessischen Landesregierung.

Durch den Besuch des Staatsmannes wird die gastgebende Stadt bereichert. Die Wirkung des Besuchs und der im In- und Ausland publizierten Reden bleibt nicht ohne positiven Einfluss auf ihre Zukunft. Die Stadt kann dadurch auf sich aufmerksam machen und national wie international aufgewertet und neu positioniert werden.

Presseunterlagen zum Besuch
des US-Präsidenten in
Frankfurt am Main

Presse- und Informationsamt
der Stadt Frankfurt am Main

Liebe Kollegen,

zum Besuch des US-Präsidenten Kennedy hat unser Frankfurter Presse- und Informationsamt einige Vorbereitungen getroffen, die, so hoffen wir, Ihre Arbeit erleichtern werden. Zuerst einmal haben wir die beigefügten

Presseunterlagen

zusammengestellt, aus denen Sie Einzelheiten über Kaisersaal, Paulskirche, Goldenes Buch der Stadt usw. entnehmen können. Der Text der Rede des Frankfurter Oberbürgermeisters Werner Bockelmann, der Wortlaut jener Dokumente, die die Stadt Frankfurt dem US-Präsidenten als Gastgeschenk überreicht, liegen außerdem bei. Wir haben auch ein

Pressezentrum

in den Frankfurter Römerhallen und in der sogenannten Geschlechterstube eingerichtet. Dieses Pressezentrum ist vom Römerberg, also vom Zentrum des Geschehens aus, zwischen 12.00 und 18.00 Uhr zugänglich. Bei Bedarf bleibt es länger geöffnet. In diesem Pressezentrum finden Sie

Telefone
Telex
Telegrammannahme
Schreibmaschinen
Fernsehübertragung
Erfrischungen
Imbißecke
Presseauskunft
Presseunterlagen

Sie haben hier etwa die Möglichkeit, die Rede des US-Präsidenten in der Paulskirche über Fernsehen mitzuerleben und direkt im Anschluß oder bereits während der Rede an Ihre Redaktionen und Agenturen zu berichten. Übrigens: Das Pressezentrum bietet sich mit Kulissen dar, die die Frankfurter Altstadt wieder lebendig werden lassen. So erhalten Sie vielleicht einen Eindruck von dem Reiz und der Schönheit Alt-Frankfurts. Um eine möglichst unmittelbare Teilnahme an der Ansprache des Präsidenten vor dem Römerberg zu ermöglichen wurde in direkter Nähe ein abgegrenzter

Pressebereich

vorgesehen, der nur von Inhabern der Presseplakette betreten werden darf. Wir müssen leider darauf hinweisen, daß jene Journalisten, die von hier aus die Rede Präsident Kennedys vor dem Römer hören wollen, keine Möglichkeit mehr haben, an der Veranstaltung in der Paulskirche teilzunehmen. Allerdings kann man auf diesem Platz, der möglichst früh eingenommen werden sollte, auch die Ereignisse beim städtischen Empfang im Kaisersaal mitverfolgen, denn über eine

Lautsprecheranlage

werden die Reden beim Empfang - genauso wie auch die Rede des Präsidenten in der Paulskirche - auf den Römerberg und Paulsplatz übertragen. Für jene Fotjournalisten, die einen "höheren" Standort suchen, wurde eine

Fototribüne

vor der Nikolaikirche errichtet. Es empfiehlt sich, Teleobjektive zu benutzen. Dafür ist das "Schußfeld" von der 1,50 Meter hohen Tribüne aus sicher einmalig. Sicher lassen sich nicht alle Dinge vorausberechnen, sicher haben

Sie auch die eine oder andere Frage. Deshalb haben wir einen Führungs- und Informationsdienst eingerichtet. Achten Sie auf das Schild

Presseinformation

am Rockaufschlag. Alle Damen und Herren, die dieses Schild tragen, stehen Ihnen für Auskünfte oder Hilfe bereit. An Hand des beigelegten

Presseplans

mit Hinweisen auf Standorte, Presseeinrichtungen usw. können Sie sich aber auch selbst zurechtfinden. Zusammen mit unserer Beschilderung leitet er Sie zu Ihrem Ziel. Schwierigkeiten wird es trotzdem geben. Haben Sie bitte Verständnis dafür, daß unsere Frankfurter Polizei auf die Würde des hohen Gastes bedacht sein muß. Es ist nicht leicht, einen so großen Andrang renommierter internationaler Presse zu bewältigen. Helfen Sie uns und damit letztlich auch Ihnen. Wir können leider nicht jedem Kollegen die einmalige Position anweisen, denn es sind zu wenig solcher Sonderpositionen und zu viele Wünsche. Wenn Sie trotz aller Schwierigkeiten erfahren haben, was Sie erfahren müssen und mit unseren Improvisationen einigermaßen zufrieden sind, dann freuen wir uns.

Joachim Peter

Presse- und Informationsamt der
Stadt Frankfurt am Main

Checkliste

Die nachfolgende Checkliste soll nicht den Eindruck einer von der gastgebenden Stadt frei planbaren Veranstaltung erwecken. Stets ist daran zu denken, dass es vor allem das Protokoll des Auswärtigen Amtes in Verbindung mit den Länderprotokollen sein wird, das das Heft in die Hand nimmt. Die große Chance besteht in der Gelegenheit zu einer gekonnten Außendarstellung.

Datum (Vermeidung von Terminkollisionen)	
Erste Kontakte zur/zum Bundesregierung/Landesregierung/Auswärtiges Amt/Präsidialamt <ul style="list-style-type: none"> • Vorgaben • Wünsche • Anregungen 	
Gesamtkoordinationsstab/Verbindung	
Koordinationsstab der Stadtverwaltung <ul style="list-style-type: none"> • beteiligte Ämter • Aufgaben/Verantwortung • Kontrolle 	
Repräsentations-/Konferenz-/VIP-Räume	
Vorgesehene musikalische Umrahmung	
Hotelkontingente	
Transfer	
Erstellen einer Gästeliste/Festessen (in Rücksprache mit dem Auswärtigen Amt)	
Staatsbankett	
Tischordnung	

Dekoration	
Programmwurf	
Einladungen (Entwurf/Versenden)	
Einlasskarten (Entwurf/Versenden)	
Placement/eventuell Ersatzplacement	
Empfang/Begrüßung	
Geschenk	
Eintrag in das Goldene Buch der Stadt	
Vorzustellende Persönlichkeiten (Receivingline)	
Straßenreinigung	
Beflaggung	
Übersetzung (Kopfhörer/Kabinen/Konsekutivdolmet- scher)	
Absperrungen/Vorinformationen <ul style="list-style-type: none"> • Straßen • Parkplätze • Fußgängerzonen 	
Sicherheitsmaßnahmen/Kontrollen	
Sanitätsvorsorge für Schaulustige	
Sanitätsvorsorge für VIPs	
Rettungswagen/OP-Bereithaltung	

Medien <ul style="list-style-type: none">• Pressemappe• Pressecenter• Tribünen/Plätze/Standorte	
Protokollorder als Leitfaden	
Öffentlichkeitsarbeit	
Mikro/Technik	
Ortsbegehungen zur Vorbereitung	

Dr. Magdalena Grams

Gedenktage spiegeln das kollektive Erinnern und Verinnerlichen des jeweiligen Anlasses wider. Das Anliegen der Gedenktage ist, den generationsübergreifenden Dialog kontinuierlich fortzusetzen. Die Art und Weise der offiziellen Gedenkveranstaltungen stellt das Verhältnis der Stadt zur Geschichte wie auch zur Gegenwart dar und reflektiert die Auseinandersetzung mit der Vergangenheit.

Beispiel für einen bundesweiten Gedenktag: der 27. Januar

Der 27. Januar wurde 1996 vom damaligen Bundespräsidenten, Prof. Dr. Roman Herzog, in Erinnerung an die Befreiung des Konzentrationslagers Auschwitz als Gedenktag für die Opfer des Nationalsozialismus ausgerufen. In Leipzig wurde dies in der Dienstbesprechung des Oberbürgermeisters besprochen und das Referat Protokoll gebeten, Vorschläge zur konzeptionellen Umsetzung vorzulegen.

Die Wahl des Ortes, an dem eine zentrale Gedenkfeier der Stadt durchgeführt werden soll, spielt eine entscheidende Rolle. Nach sorgfältiger Abwägung der Alternativen, die für eine solche Gedenkveranstaltung infrage kamen, entschied man sich für die Gedenkstätte in Abnaundorf – unweit von Leipzig – aus zwei Gründen:

In Abnaundorf befand sich ein Außenlager des Buchenwald-Dora-Kommandos, in dem ausländische Häftlinge Zwangsarbeit für die Rüstungsindustrie leisten mussten. Mitte April 1945, als die Alliierten bereits in der Nähe Leipzigs waren, wurden über 300 Häftlinge in einer Baracke eingesperrt und bei lebendigem Leibe verbrannt. An den Tod der Zwangsarbeiter aus Ost- und Westeuropa erinnert ein schlichter Gedenkstein. Für Abnaundorf sprach darüber hinaus, dass diese Gedenkstätte, die zu DDR-Zeiten kaum berücksichtigt wurde, nicht einen Teil des Widerstands (den kommunistischen, kirchlichen, bürgerlichen oder militärischen) hervorhebt. Sie verweist stattdessen ganz allgemein auf das Unmenschliche des Nationalsozialismus, unabhängig von politischer oder gesellschaftlicher Herkunft der Opfer.

Die Vorbereitung der Gedenkveranstaltung liegt in der Verantwortung der Arbeitsgruppe „Gedenktage“ unter Federführung des Referats Protokoll. Diese Arbeitsgruppe trifft sich alle sechs Wochen und stimmt weitere Schritte für die nächste Gedenkveranstaltung ab. Da die Erinnerungskultur ein sensibles Thema darstellt, bedarf es einer dem Anlass gerechten, sehr sorgfältigen Vorbereitung. Beteiligt sind:

- Vertreter des Dezernats Kultur
- Vertreter des Dezernats Jugend, Soziales, Gesundheit und Schule

- Amt für Stadtgrün und Gewässer, Abt. Friedhöfe
- Volkshochschule Leipzig
- Stadtgeschichtliches Museum
- der stellv. Pressesprecher
- Bildungsagentur
- Leipziger Schulmuseum
- Carlebach-Stiftung
- Friedensinitiative
- Dr.-Margarete-Blank-Gedenkstätte

Konzeptionelle Vorbereitung

Zusammenstellung der Einladungsliste ist wie folgt:

- Oberbürgermeister/in, Beigeordnete, Fraktionsvorsitzende, Stiftungen, Kirchen und jüdische Religionsgemeinde
- Industrie- und Handelskammer, Initiativen und Vereine, die zum Gedenktag Bezug haben.
- General- und Honorarkonsulate

Festlegung des Zeitpunkts der Gedenkfeier: Um möglichst vielen Bürgerinnen und Bürgern die Teilnahme zu ermöglichen, wird die Gedenkfeier bewusst auf den Nachmittag gelegt.

Transfer: Die Stadt sichert die Transfers mit zwei bis drei Bussen ab.

Jedes Jahr sind Schülerinnen und Schüler und Studierende eingeladen, sich unter dem Motto „Spurensuche“ mit dem Thema auseinanderzusetzen. Am 27. Januar werden ihre Ergebnisse im Rathaus ausgestellt und die Schüler führen den Oberbürgermeister und seine Gäste durch die Ausstellung und erklären ihren Bezug.

Im Jahr 2012 fand die Ausstellung „Im Totaleinsatz“ statt, welche neben der Zwangsarbeit im Protektorat Böhmen und Mähren im Kontext der NS-Besatzungspolitik auch die Ausbeutung der tschechischen Bevölkerung sowie das Martyrium der KZ-Häftlinge, der Juden und Roma thematisierte.

Im Projekt „Orte, die man kennen sollte – Erinnerungsorte des Nationalsozialismus in Leipzig“ aus dem Jahr 2012 wurden durch die Studenten der Hochschule für Grafik und Buchkunst, Fachbereich Fotografie, Orte in Leipzig dargestellt, die mit den historischen Ereignissen verbundenen, nicht aber als Gedenkort in der Erinnerungskultur verankert sind.

Organisatorische Maßnahmen

Ende der 1. Januar-Woche: Versand der Einladungen

Ende der 2. Januar-Woche: Gemeinsame Begehung vor Ort mit städtischen Ämtern, die involviert sind/termingerechte Abstimmung der Aufgaben:

- Stadtreinigung
- Hauptamt (Mikrofonanlage, Beflaggung), Amt für Stadtgrün und Gewässer
- Polizei
- Sprecher des jeweiligen Chores

Ende der 3. Januar-Woche: Alle Aufgaben werden nochmals besprochen und eventuelle Veränderungen der Zeiteinteilung per mail bzw. Fax den Organisatoren mitgeteilt.

Am 27. Januar: Das Protokoll ist eine Stunde vor Beginn der Veranstaltung vor Ort. Ebenso sind Grünflächenamts/Friedhofsamt und Polizei vertreten.
Der Chor probt
Mitarbeiter des Protokolls begleiten die Busse.

Text der Einladung

Anlässlich des Internationalen Gedenktages
an die Opfer des Nationalsozialismus

am Sonntag, dem 27. Januar 2013

finden an der Gedenkstätte in Leipzig-Abnandorf
und in der Oberen Wandelhalle des Neuen Rathauses
feierliche Kranzniederlegungen statt.

Im Anschluss wird die Ausstellung „Orte, die man kennen sollte.
Spuren der nationalsozialistischen Vergangenheit in Leipzig“
in der Unteren Wandelhalle des Neuen Rathauses eröffnet.

Über Ihre Teilnahme würde ich mich freuen.

Andreas Müller
Erster Bürgermeister der Stadt Leipzig

Programmablauf aus dem Jahr 2013

10.00 Uhr Abfahrt der Busse vor dem Haupteingang des Neuen Rathauses

10.30 Uhr Gedenkstätte Abtnaundorf

- Musikalischer Auftakt mit dem Gewandhauskinderchor
- Gedenkrede durch den Ersten Bürgermeister der Stadt Leipzig, Andreas Müller
- Rede der ukrainischen Honorarkonsulin, Jelena Hoffmann
- Gebet für die Opfer des Holocaust, Friedrich Magirus, Stadtpräsident a. D. und
- Janine Wagner, Theologische Fakultät
- Kranzniederlegungen mit Schweigeminute
- Musikalischer Ausklang mit dem Gewandhauskinderchor

11.00 Uhr Rückfahrt der Busse zum Neuen Rathaus

11.30 Uhr Neues Rathaus

- Worte der Erinnerung durch den Ersten Bürgermeister der Stadt Leipzig, Andreas Müller, Gedenktafel für die ermordeten Stadtverordneten, Obere Wandelhalle
- Eröffnung der Ausstellung unter dem Thema:
„Orte, die man kennen sollte. Spuren der national sozialistischen Vergangenheit in Leipzig“ in der Unteren Wandelhalle

Rednerauswahl und -reihenfolge 2011

- Oberbürgermeister als höchster Repräsentant der Stadt und als Einladender
- Generalkonsulin der USA
- Gebet für die Opfer des Holocaust durch den Superintendenten der Evangelisch-Lutherischen Superintendentur Leipzig

Rednerauswahl und -reihenfolge 2012

- Oberbürgermeister als höchster Repräsentant der Stadt und als Einladender
- Generalkonsulin der Tschechischen Republik
- Oberbürgermeisterin von Leipzigs Partnerstadt Herzliya/Israel
- Gebet für die Opfer des Holocaust durch den Superintendenten der Evangelisch-Lutherischen Superintendentur Leipzig und den Gemeinderabbiner

Rednerauswahl und -reihenfolge 2013

- Erster Bürgermeister der Stadt Leipzig als Einladender
- Honorarkonsulin der Ukraine
- Gebet für die Opfer des Holocaust durch den Stadtpräsidenten a. D. der Stadt Leipzig und einer Studentin der Theologie der Universität Leipzig

Kranzniederlegungen und die operative Umsetzung

In der operativen Umsetzung der zentralen Gedenkfeier kommt ein sogenanntes „Rotationsprinzip“ zum Tragen, d. h. Chöre und Redner – bis auf den/die Oberbürgermeister/in – wechseln jedes Jahr, um möglichst vielen Teilnehmern die Möglichkeit zu geben, sich aktiv einzubringen.

Im Vorfeld der zentralen Gedenkfeier legen der Oberbürgermeister und die Repräsentanten der Fraktionen des Stadtrates am Denkmal für ermordete Sinti und Roma Blumen nieder. Der Oberbürgermeister legt für die Stadt einen Kranz in städtischen Farben nieder. Die Schleife trägt den Schriftzug:

Der Oberbürgermeister (linke Seite)

Stadt Leipzig (rechte Seite)

Der Kranz der Stadt wird in die Mitte am Denkmal an einem Kranzständer platziert, rechts davon der des jeweiligen Generalkonsulats, links der Fraktionen des Stadtrats und weiterer Repräsentanten der Parlamente. Danach folgen in Dreiergruppen weitere Kranz- und Blumenniederlegungen. Anschließend folgt die Schweigeminute.

Es ist darauf zu achten, dass die Vertreter der Medien eine gute Möglichkeit für die Aufnahmen der Kranzniederlegung bekommen. Es sollte ihnen ein bestimmter Platz zugewiesen werden, damit während der Veranstaltung keine Unruhe entsteht (Verantwortlich: Pressereferat). Die Gedenkveranstaltung dauert ca. eine Stunde. Anschließend fahren alle Teilnehmer in die Stadt zum Rathaus zurück.

Im Neuen Rathaus findet die (dritte) Kranzniederlegung an der Gedenktafel für ermordete Stadträte statt. Danach stellen die Schüler bzw. Studenten ihre Projekte unter dem Motto „Spurensuche“ offiziell vor und führen durch die Ausstellung.

Die Stadt lädt im Anschluss alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu einem Getränkeempfang ein.

Beispiel für lokale Gedenktage: Erinnerung an die Montagsdemonstrationen

Der 9. Oktober ist für die Leipziger Bürgerinnen und Bürger ein Gedenk- und Feiertag von ganz spezieller Bedeutung. Unter dem Thema: „Aufbruch zur Demokratie“ erinnert die Stadt an den friedlichen Ausgang der sogenannten „Montagsdemonstrationen“, die

nach dem Friedensgebet in der Nikolaikirche Ende der 80-iger Jahre in der Innenstadt stattfanden.

Das Spektrum der Veranstaltungen aus diesem Anlass reicht vom Gedenkgottesdienst in der Nikolaikirche mit der Rede zur Demokratie, gehalten von einem europäischen Politiker bzw. Diplomaten, über Bürgerforen und Ausstellungen bis zum Lichtfest in der Innenstadt. Einladungen zur zentralen Gedenkfeier erfolgen im Namen des Oberbürgermeisters schriftlich und durch Medienmitteilungen.

Konzeptionell und organisatorisch werden sowohl die kommunalen Ämter und Referate wie auch Kirchengemeinden, Vereine, die Universität, Kultureinrichtungen und Medien einbezogen.

Beide Gedenktage im Vergleich aus der Sicht des Protokolls

- 27. Januar: Protokollarisch genau gegliedert.
(Reihenfolge einzelner organisatorischer Schritte genau festgelegt)
Die Veranstaltung trägt einen betont ernsten Charakter.
- 9. Oktober: Protokollarisch weniger streng gegliedert.
(Reihenfolge organisatorischer Schritte wird mit abgestimmt)
Die Veranstaltung trägt einen akzentuierten Dialogcharakter.

Checkliste

Bildung einer Koordinierungsgruppe (Protokoll, Hauptamt, sonstige zuständige Ämter)	
Festlegen des Ortes der Gedenkveranstaltung	
Auswahl der Redner	
Erstellen eines Ablaufplanes	
Zusammenstellen der Einladungsliste	
Reihenfolge der Reden/Kranzniederlegung, Placement	

Bestimmung des genauen Zeitpunkts (unter Berücksichtigung der Teilnahmemöglichkeiten)	
Klären der Anfahrtswege/Transportmöglichkeiten	
Entwurf der Einladung	
Kranz/Schleifen	
Musik	
Begleitprogramm	
Zusammenarbeit mit Medien	
Versenden der Einladungen	
Ortsbegehung mit Vertretern zuständiger Ämter	
Abschlussbesprechung der Koordinationsgruppe, Festlegen des endgültigen Ablaufplans	
Am Tag X ist das Protokoll eine Stunde vor Veranstaltungsbeginn vor Ort	

Heike Maus

„Man respektiere das, was anderen ehrwürdig ist.“

(Adolph Freiherr von Knigge, Über den Umgang mit Menschen)

Dies soll keine religionsphilosophische Abhandlung werden, sondern eher ein kurzes Brainstorming zu der nicht zu bestreitenden Feststellung, dass sich christliche Traditionen in Deutschland im Umbruch befinden und sich die Gesellschaft dadurch mit veränderten Realitäten konfrontiert sieht. Welche Handlungsempfehlungen kann das Protokoll geben, um vor diesem Hintergrund adäquat zu reagieren – anders formuliert – worin bestehen Herausforderungen, und wie lassen sie sich vermeiden? Jede Veranstaltung hat Außenwirkung. Und gerade bei der Thematik „Protokoll und Religion“ bewegen wir uns auf relativ glattem Parkett.

Bestandsaufnahme

Rund 80 Millionen Einwohner in Deutschland gehören verschiedenen Religionen, Kirchen und Religionsgemeinschaften an. Größte Gruppe sind die Christlichen Kirchen, denen die katholische, evangelische und die orthodoxe Kirche zuzurechnen sind, wobei sich katholische und evangelische Religionszugehörigkeit in etwa die Waage halten. Aktuelle Zahlen des letzten Zensus besagen, dass sich rund 12.000 katholische Gemeinden auf 27 Bistümer verteilen – das sind 30,8 Millionen Menschen oder 24,7 % der Bevölkerung. 24,3 % oder 30,3 Millionen Menschen gehören der evangelischen Kirche an, die sich in 20 selbständige Landeskirchen unterteilt. Mit den Angehörigen der orthodoxen Kirchen folgt mit ca. 1,5 Millionen Menschen die drittgrößte christliche Gemeinschaft. Im Jahre 2010 wurde die „Orthodoxe Bischofskonferenz“ – die „Kommission der orthodoxen Kirche in Deutschland (KOKiD)“ gegründet, der griechisch, russisch, ukrainisch, serbisch, rumänisch, bulgarisch und georgisch-orthodoxe Kirchenvertreter angehören. Die orthodoxe Bischofskonferenz spricht und handelt einheitlich für alle in Deutschland vertretenen orthodoxen Diözesen. Vorsitzender ist derzeit der griechisch-orthodoxe Metropolit des Ökumenischen Patriarchats mit Sitz in Dortmund. Die jüdische Gemeinschaft in Deutschland ist mit ca. 110.000 Mitgliedern heute die drittgrößte in Europa. Der Zentralrat der Juden in Deutschland ist ihr höchstes Gremium. Es gibt derzeit 108 Gemeinden mit rund 105.000 Mitgliedern, darunter die größte – die jüdische Gemeinde in Berlin – mit 11.000 Mitgliedern.

In Deutschland leben zwischen 3,8 und 4,3 Millionen Muslime – das sind ca. 5 % der Gesamtbevölkerung und ca. 25 % der Bevölkerung mit Migrationshintergrund. Auszugehen ist von ca. 2.350 islamischen Gemeinden (einschließlich der alevitischen

Gemeinden). Die größten Anteile haben hier die Sunniten mit rund 74 %, gefolgt von den Aleviten mit etwa 13 % und den Schiiten mit 7 %. Es folgen kleinere Gruppen verschiedener anderer Gemeinschaften. Etwa zwei Drittel der muslimischen Bevölkerung besitzt türkische Wurzeln, andere Herkunftsregionen sind Südosteuropa, der Nahe Osten, Nordafrika (Mahgreb) sowie Zentral- und Südostasien. Im Jahre 2006 wurde die Deutsche Islamkonferenz als dauerhafte, gesamtstaatliche Einrichtung des Dialogs zwischen Vertretern des Bundes, der Länder und Kommunen und der Muslime mit dem Ziel ins Leben gerufen, zu einer verbesserten institutionellen und gesellschaftlichen Integration der Muslime in Deutschland beizutragen.

Die vorangestellten Ausführungen machen deutlich: Deutschland ist in den letzten Jahrzehnten vor allem durch Zuwanderung aus muslimisch geprägten Herkunftsstaaten religiös und kulturell vielfältiger geworden. Religion bedeutet aber auch die geistige und kulturelle, die soziale und wirtschaftliche Dimension in der Interaktion und der Auseinandersetzung zwischen Christentum, Islam, Judentum, Buddhismus oder Hinduismus mit der Gesellschaft – wobei die beiden Letztgenannten nur einen sehr geringen Anteil an der Stadtgesellschaft ausmachen. Diese Situation bietet Chancen – und sie wirft Probleme auf. Beide gilt es wahrzunehmen und konstruktiv zu gestalten: in der Nachbarschaft der Stadtteile, im gemeindlichen und im familiären Leben, am Arbeitsplatz und in der Politik. Das Miteinander der Kulturen und Religionen braucht allseitige Information, Begegnung, Verständigung über Lebensentwürfe und über Zukunftsprojekte.

Religion kann durch verbales oder optisches Bekenntnis zum Ausdruck gebracht werden. Daher finden sich verschiedenste Symbole der Religionen im öffentlichen Leben, wobei es sich bei Talar oder Soutane nicht in erster Linie um liturgische Gewänder, sondern um die Amtstracht des Klerikers handelt.

Die Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen

Da interkulturelle und interreligiöse Begegnung nicht im luftleeren Raum stattfindet, empfiehlt sich für offizielle Anlässe ein Blick in die Liste der Religionsgemeinschaften, die bundesweit in die Liste der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK) aufgenommen sind. Eine solche Vorgehensweise vermeidet unnötigen Stress mit den anerkannten christlichen Glaubensgemeinschaften. Dass man sich im Kontakt mit Juden an die örtliche jüdische Gemeinde hält, versteht sich von selbst. (Die Jüdische Gemeinde Duisburg-Mülheim-Oberhausen besitzt übrigens für Deutschland bisher immer noch einmalig seit vielen Jahren einen Gaststatus bei der 1993 gegründeten ACK Duisburg.) Auch kann die ACK – sofern erforderlich – den Kontakt zu den jeweiligen Islambeauftragten der christlichen Kirchen und den Dialogbeauftragten der muslimischen Gemeinden vermitteln.

Dialog meint, die Termine des anderen ernst zu nehmen, aber auch, die eigenen religiös geprägten Zeiten, Orte und Gebräuche wertzuschätzen. Daher sollten Aspekte

wie unterschiedliche Feiertage oder Speisevorschriften bei der Veranstaltungsplanung unbedingt Berücksichtigung finden.

Interkultureller Kalender und Terminwahl

Die Auswahl des Termins sollte in Verbindung mit einem Blick in den Interkulturellen Kalender erfolgen (zu finden auf der Website des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge unter www.bamf.de). Dieser bietet einen Überblick über die bedeutendsten Feiertage der fünf größten Weltreligionen.

Bei der Planung städtischer Veranstaltungen, z. B. ein Empfang durch den Oberbürgermeister oder solcher, bei denen die Präsenz kommunaler Repräsentanten erwartet wird, ist zu beachten, dass ein Teil der christlichen Protagonisten am Sonntagvormittag, ein Teil der jüdischen am Samstag bzw. Freitagabend (Sabbat!) und ein Teil der muslimischen am Freitag durch Gottesdienste zeitlich eingebunden sein kann, von den diversen Feiertagen einmal ganz abgesehen, beispielsweise das 8-tägige Pesach, Chanukka, Rosch Haschana oder Jom Kippur, das Zuckerfest, der Ramadan bzw. die gemeinsamen christlichen oder auch die konfessionell unterschiedlichen (wie das Reformationsfest oder Allerheiligen). Auch wäre ein Arbeitessen mit Vertretern der Moscheevereine während des Ramadans nicht zu empfehlen.

Bei beweglichen Festen, wie dem griechischen oder dem russisch-orthodoxen Osterfest, ebenso dem Weihnachtsfest, ist zu berücksichtigen, dass diese in der Regel nicht zeitgleich mit den christlichen Festen im Abendland stattfinden, sondern nach dem julianischen Kalender meist dreizehn Tage später. Auch bei der Einladung offizieller Delegationen aus den Partnerstädten sollten dieser Sachverhalt beachtet werden. Die Erfahrung hat gezeigt, dass der Austausch von Kalendern auf Arbeitsebene und ein kurzes Gespräch zwischen den Kollegen zu Beginn eines jeden Jahres im Vorfeld zu einer wesentlich stressfreieren Jahresplanung beitragen können.

Speisen und Getränke

Judentum und Islam kennen bestimmte Speisevorschriften. Gemeinsame Veranstaltungen mit Alkohol und Schweinefleisch sollten daher vermieden werden. Koscherer Wein gilt nicht mehr als kosher, sobald ein Nichtjude die Flasche öffnet. Daher bietet sich bei gemeinsamen Veranstaltungen ein Austausch hinsichtlich der anzubietenden Speisen und Getränke mit den Vertretern der jeweiligen an der Veranstaltung teilnehmenden Religionsgemeinschaften im Vorfeld an. Ob während einer interreligiösen Begegnung die Möglichkeit zum Gebet gegeben werden kann, sollte im Vorfeld ebenfalls geprüft werden.

Schlussbemerkung

Mit Sicherheit ließen sich noch weitere Beispiele anführen. Festzuhalten gilt: Damit kulturelle Vielfalt in den Städten gelebt werden kann, sich die Kirchen und Glaubensgemeinschaften mit Respekt und Toleranz begegnen, muss der Schulterschluss aller Protagonisten in der Stadtgesellschaft erfolgen – der Vertreter der Kirchen- und Glaubensgemeinschaften, der politischen Gremien, der Bildungseinrichtungen, engagierter Bürgerinnen und Bürger.

„(...) in dem die Türme der christlichen Kirchen, das Minarett der DITIB-Merkez-Moschee und die Synagoge am Innenhafen zu einem Symbol werden für ein friedliches, von Toleranz und gegenseitigem Respekt geprägtes Miteinander der unterschiedlichen Kulturen und Religionen. Und ich halte fest an meinem Traum, dass sich mit dieser bunten Vielfalt keine Ängste mehr schüren lassen, und Menschen auf dumpfe Hassparolen herein fallen. Da sind wir noch nicht; aber da müssen wir um Gottes und der Menschen willen hin.“ (Superintendent Armin Schneider in seiner Predigt während des Ökumenischen Gottesdienstes der ACK Duisburg vor der konstituierenden Ratssitzung am 16. Juni 2014)

Verleihung einer Ehrenbürgerwürde – Die höchste Auszeichnung einer Stadt

Karoline Beck-Krämer

Außerordentliche Verdienste ideeller Arbeit auf allen Gebieten für eine Stadt oder auch die Allgemeinheit stellen Anknüpfungspunkte für besondere Ehrungen dar. Stets soll der zu Ehrende ein Vorbild für bürgerschaftliche Aktivitäten sein, Mut zur Verantwortung und Zivilcourage bewiesen haben, ein bestimmtes Lebenswerk vorweisen können. Gemäß § 28 und § 51 der Hessischen Gemeindeordnung (vergleiche die rechtlichen Voraussetzungen des jeweiligen Bundeslandes) gehört die Vergabe des Ehrenbürgerrechts zu den ausschließlichen Zuständigkeiten der Stadtverordnetenversammlung. Das Ehrenbürgerrecht ist die höchste Auszeichnung, die eine Stadt zu vergeben hat. Rechte und Pflichten werden mit der Verleihung nicht begründet. Das Ehrenbürgerrecht erlischt mit dem Tode.

In früheren Zeiten waren mit den Ehrenbürgerrechten gewisse Privilegien verbunden, wie etwa die Schenkung von Bürgergeld, der Freibezug von Tagesblättern, Jahresfreikarten für öffentliche Einrichtungen oder eine Ehrenversorgung bei Bedürftigkeit. Demgegenüber liegen die Vorteile der Ehrenbürgerwürde heutzutage im ideellen Bereich. Es ist üblich, Ehrenbürger/innen als Ehrengäste zu besonderen Veranstaltungen bzw. Jubelfeiern einzuladen. Nicht zu vergessen sind Glückwünsche zu Geburtstagen und Jubiläen sowie die Widmung eines gebührenden Nachrufes und – wenn möglich – die Teilnahme am Begräbnis. Darüber hinaus erscheint in manchen Fällen die Ausrichtung eines feierlichen Begräbnisses bei Übernahme der Begräbniskosten, kostenloser Zurverfügungstellung eines Ehrengrabs und (befristeter) Grabpflege in Obhut der Stadt überlegenswert.

Beispiel: Ehrenbürgerwürde für den französischen Staatspräsidenten Mitterand

Aus Anlass der deutsch-französischen Konsultationen zwischen dem Präsidenten der Französischen Republik und dem deutschen Bundeskanzler soll dem Staatschef des Nachbarlandes die Ehrenbürgerwürde der Stadt Frankfurt am Main verliehen werden. Als administrative Grundlage wird mit Magistratsbeschluss zunächst der Anteil Frankfurts an dem Kulturgipfel definiert. Der Beschluss enthält die formale Zustimmung des Magistrats³ zur Ausrichtung des Kulturgipfels in Frankfurt, zum kulturellen Begleit-

³ Als Magistrat wird der Gemeindevorstand einer Stadt bezeichnet. Der Magistrat besteht als Spitze der Verwaltung aus dem (Ober-)Bürgermeister sowie haupt- und ehrenamtlichen Stadträten, denen je nach Hauptsatz einzelne oder mehrere Dezernate zugeordnet sind. Eine Magistratsverfassung sehen heute nur noch die Gemeindeordnungen des Landes Hessen und die Verfassung der Stadt Bremerhaven vor.

programm und dessen Organisation gemeinsam mit der Bundesregierung sowie zur Vergabe sämtlicher Repräsentationsräume im Rathaus inklusive zusätzlich benötigter Räumlichkeiten für Ressortgespräche.

Die Beschlüsse finden Ergänzung durch die Regelung der von der Stadt aufzubringenden finanziellen Mittel und durch den Auftrag an alle Dezernate, die Vorbereitung und Durchführung des Gipfeltreffens und des Begleitprogramms mit absolutem Vorrang zu betreiben, nachdem die relevanten Vorgaben im Benehmen mit der Bundesregierung und dem Palais de l'Elysee abgeklärt worden sind. Der Oberbürgermeister lässt alsbald verlauten, dass nach Vorklärung mit dem Bundeskanzler und im Einvernehmen mit den demokratischen Fraktionen des Stadtparlaments dem französischen Staatspräsidenten die höchste Auszeichnung der Stadt, die Ehrenbürgerwürde, anlässlich des Kulturgipfels verliehen werden soll. Die entsprechenden diplomatischen Kontakte sind über das Kanzleramt geknüpft worden. Nach dem einstimmigen Beschluss des Magistrats zur Verleihung der Ehrenbürgerwürde erfolgt die Zuleitung zur Stadtverordnetenversammlung, in der es ebenfalls zu einem positiven Entscheid kommt. Da die Notwendigkeit einer aufsichtsbehördlichen Genehmigung der Ehrenbürgerwürdeverleihung an einen Ausländer seit 1990 entfallen ist, bedarf es keiner Zustimmung des Innenministeriums. Als nächstes richtet der Oberbürgermeister ein Schreiben an „S.E. den Präsidenten“, um diesem die Ehrenbürgerwürde offiziell anzutragen. Damit verbunden ist die Bitte, der Verleihung im Verlauf der deutsch-französischen Gipfelkonsultationen während eines Festakts in der Paulskirche zuzustimmen. Mit einem Anschreiben an den Bundesminister des Auswärtigen, über die Protokollabteilung des Auswärtigen Amtes, bittet die Stadt, den Brief des Frankfurter Oberbürgermeisters über die deutsche Botschaft an den französischen Präsidenten zum Palais de l'Elysee weiterzuleiten. Eine Fassung des Briefs in französischer Sprache wird beigefügt (Höflichkeitsübersetzung). Das Auswärtige Amt und die deutsche Botschaft in Paris erhalten Briefkopien.

Gästeliste/Einladung

Unabhängig von der zu erwartenden formellen Zusage des französischen Staatspräsidenten wird mit den protokollarischen Vorbereitungen begonnen. Das Auswärtige Amt erhält den Entwurf einer Frankfurter Gästeliste zur Ergänzung der von der Bundesregierung gewünschten Teilnehmer und jener der französischen Seite, die mit der französischen Botschaft in Deutschland und dem Land Hessen abzustimmen sind. Die Einladung des Bundespräsidenten ergeht gleichzeitig schriftlich. Der Entwurf des Textes für die Einladungen erfolgt auf einer Klappkarte aus handgeschöpftem Büttenpapier, versehen mit den notwendigen technischen Hinweisen auf der Kartenrückseite, die mit den Zuständigen für Fragen der Sicherheit zu verabreden sind.

Das Auswärtige Amt antwortet auf die Vorschläge zur Gästeliste mit der Anregung weiterer Zuladungen. Neben den Mitgliedern der französischen und der deutschen Delegationen, Abgeordneten des Bundestages, prominenten Kulturschaffenden und ehemaligen französischen Botschaftern in Deutschland sollen auch deutsche Träger

französischer Auszeichnungen eingeladen werden. Der Bundestagspräsident, der Bundeskanzler, alle Kabinettsmitglieder, die Bundespräsidenten a. D., die Frankfurter Ehrenbürger sowie der Hessische Ministerpräsident und die Staatsminister erhalten ein direktes Anschreiben des Oberbürgermeisters. Ebenfalls ergeht die Einladung an „S. E. den Präsidenten der Französischen Republik“ mit speziellem Anschreiben. Ein zweiter Postversand mit den Einlasskarten – nach Erhalt der Zusagen – ist einzuplanen, um den Sicherheitsüberlegungen sowie den Anforderungen eines korrekten Placements der Gäste in der Paulskirche Rechnung zu tragen.

Weitere Vorbereitungen

Das Parkhaus „Römer“ wird für einen Tag komplett für Dauermieter sowie Kurzzeitparker gesperrt. Die dafür erforderlichen Vorbereitungen übernimmt die Parkhaus-Betriebsgesellschaft im Benehmen mit der örtlichen Polizei. Der Bestand des Fahnenlagers muss wegen der angeordneten Beflaggung vor Römer und Paulskirche gesichtet und komplettiert werden. Die Entscheidung zur musikalischen Ausgestaltung der Verleihung fällt zu Gunsten des Frankfurter „Ensemble Modern“ mit musikalischen Beiträgen von Olivier Messiaen und Maurice Ravel. Für die Tage der Gipfelgespräche werden zwei Notarztwagen bestellt. Die weitere Rettungs- und Sanitätsvorsorge übernimmt das Bundeswehr-Sanitätszentrum. Die polizeilichen Maßnahmen werden zwischen den Behörden und der Bundeshauptstadt und dem Hessischen Innenministerium abgestimmt.

Programm/Placement/Einlasskarten

Nach Ausgabe des Programmentwurfs durch das Auswärtige Amt setzt das Protokoll den Programmdruck für die Festveranstaltung um. Die Einlasskarten für die Paulskirche werden versandt, nachdem in Tag- und Nachtarbeit das Placement erstellt worden ist. So erhält jeder Gast seine Einlasskarte, versehen mit den Hinweisen auf Sitzreihe und Platznummer sowie einer Planskizze, die das Auffinden der Plätze erleichtert. Eine alphabetische Liste, die über sämtliche Platzierungen Aufschluss gibt, wird erstellt. Eine Tribüne sorgt bei den Medienvertretern für einen guten Raumüberblick. Wie üblich, fasst eine abschließende Protokollorder alle wichtigen Details der Veranstaltung für die Mitarbeiter der Stadtverwaltung zusammen.

Tag der Veranstaltung

Am Tag der Veranstaltung setzt sich die Wagenkolonne des französischen Staatspräsidenten pünktlich um 11:30 Uhr in Bewegung. Die feierliche Zeremonie soll um 11:45 Uhr stattfinden. In Begleitung des französischen Staatspräsidenten befinden sich der Premierminister, einige Ressortchefs sowie der französische Botschafter. Zu den Delegationsmitgliedern kommen die Dolmetscherinnen und Dolmetscher und der persönliche Adjutant des Präsidenten hinzu.

Empfang an der Paulskirche

Um 11:40 Uhr trifft der Tross an der Paulskirche ein, wo er vom Oberbürgermeister begrüßt wird. Bereits anwesend sind die Staatsmänner und -frauen der deutschen Seite: der Bundespräsident, der in Begleitung des Hessischen Ministerpräsidenten gekommen ist, der Vizekanzler und weitere Bundesminister.

Der Bundeskanzler begleitet den französischen Präsidenten. Die wichtigsten Amtsträger werden von Mitarbeitern des Frankfurter Protokolls in den VIP-Raum geführt. Unmittelbar nach Verstummen des Glockengeläutes begibt sich der Oberbürgermeister, dekoriert mit der Amtskette, gemeinsam mit dem Auszuzeichnenden und den Ehren Gästen hinauf in den Plenarsaal der Paulskirche und zu den Plätzen in der ersten, vorgestellten Sesselreihe. Nach dem angemessenen, zeitlich exakt festgelegten Blitzlichtgewitter beginnt die feierliche Verleihungszeremonie. Das Programm ist zweisprachig erstellt worden, auf der linken Seite in französischer Sprache, rechts in Deutsch.

Ansprachen und Verleihung

Der Frankfurter Oberbürgermeister hält seine Ansprache in Deutsch. Übersetzt wird für die ausländischen Gäste simultan durch Aufbau von Kabinen und Ausgabe von Kopfhörern an die Gäste, zusätzlich stehen Konsekutiv-Dolmetscher zur Verfügung. Der Begrüßung durch den Oberbürgermeister folgt die Überreichung des Ehrenbürgerbriefs, einer mit viel Bedacht auf Pergament künstlerisch gestalteten, in deutscher Sprache abgefassten Urkunde. Nach der Verleihung schließt sich die Erwiderung durch den Staatspräsidenten an. Auf den Beifall der Festversammlung folgt schließlich ein musikalischer Abschluss des Festakts.

Es ist üblich, nach einem solchen Festakt den Tag mit einem „Preisträgeressen“/Empfang abzurunden. Hier besteht Gelegenheit zu Gesprächen in persönlicherem Rahmen und es entspricht unseren kulturellen Sitten und Gebräuchen mit einem Toast oder einer kurzen Ansprache bei Tisch die gelungene Veranstaltung zu unterstreichen.

Offizielles Antragen der Ehrenbürgerwürde	
Terminabstimmung	
Reise-/Unterbringungsmodalitäten	
Konzeption des Ablaufplans	
Antizipation von (Ab-) Neigungen	
Erstellung einer Einladungsliste	
Sicherstellen geeigneter Räumlichkeiten	
Bestuhlungsprogramm	
Versenden der Einladungen	
Einlasskartenversendung nach Zusagen	
Dekoration/Blumenschmuck	
Musik	
Ehrenbürgerbrief/Urkunde	
Vorbereitung Ansprache/Laudatio der Oberbürgermeisterin/des Oberbürgermeisters Im Falle eines „auswärtigen“ Ehrenbürgers <ul style="list-style-type: none"> • Willkommensgruß • Einchecken/Hotel • Klärung offener Fragen 	

Karl Heinz Lindemeir

Jede Stadt beherbergt in ihren Mauern eine Reihe von bedeutenden und für das Gemeinwesen wichtigen Persönlichkeiten, mit denen sie zu deren Lebzeiten in einer mehr oder weniger engen Verbindung steht. Beim Ableben einer dieser Persönlichkeiten stellt sich dann mit Sicherheit die Frage, ob die Stadt hier gefordert ist und – wenn ja – in welchem Umfang. Die umfassendste Aktivität wäre wohl ein Ehrenbegräbnis. Bevor der vorgenannte Fall eintritt, sollte deshalb seitens der Stadtspitze generell festgelegt werden, ob und in welchen Fällen ein Ehrenbegräbnis vorgesehen werden soll oder ob dieses Instrument grundsätzlich nicht ins Auge gefasst wird – eine Entscheidung, die möglicherweise mit nicht unerheblichen finanziellen Verpflichtungen für die Stadt verbunden ist. Fällt die Entscheidung zu Gunsten eines Ehrenbegräbnisses, sollte diese, um in der Zukunft Unklarheiten zu vermeiden, zweckmäßigerweise in Form eines aussagekräftigen Stadtratsratsbeschlusses gefasst werden.

Allgemein gültige Regelungen

Der Stadtrat hat sich in Form eines Beschlusses dafür ausgesprochen, beim Ableben bestimmter, im Gemeindegebiet wohnhafter bedeutender Persönlichkeiten ein Ehrenbegräbnis vorzusehen. Um in Zukunft einheitliche Entscheidungen treffen zu können, empfiehlt es sich, in dem Beschluss bereits verbindliche Kriterien über Umfang, Form und Inhalt des Ehrenbegräbnisses festzulegen. Auch ist es zweckmäßig, in dem Beschluss beispielhaft festzuschreiben, welcher Personenkreis für ein Ehrenbegräbnis in Frage kommt. Dies könnten z. B. aktive oder ehemalige Oberbürgermeister/innen, Ehrenbürger/innen, Stifter größerer Geldbeträge bzw. Wertgegenstände und weitere Bürgerinnen und Bürger, die sich besonders herausragender Weise um die Stadt verdient gemacht haben, sein. Ferner sollte darin eine Aussage enthalten sein, dass außerhalb dieses konkret erwähnten Personenkreises im Einzelfall der Stadtrat über ein städtisches Ehrenbegräbnis entscheidet. Auch ist es zweckmäßig festzulegen, dass sich Beisetzungen in einem Ehrenggrab auf die zu ehrende Person und deren/dessen Ehepartner/in bzw. Lebenspartner/in beschränken.

Verpflichtungen für die Kommune

Welche Verpflichtungen ergeben sich für die Stadt bei einem Ehrenbegräbnis? Zunächst einmal sind die Kosten der Bestattung und der Leichenfeierlichkeiten zu übernehmen. Des Weiteren werden der Grabplatz bereitgestellt und die Grabgebühren (zeitliche Festlegung z. B. bei der Landeshauptstadt München: maximal 21 Jahre) übernommen. Ebenso kommt die Stadt für die Kosten im Zusammenhang mit der Er-

richtung und dem Unterhalt des Grabdenkmals sowie für die Kosten der gärtnerischen Schmückung und Pflege des Grabplatzes innerhalb der Dauer der Übernahme des Grabbenutzungsrechts auf.

Organisation

Die verantwortliche Organisationseinheit innerhalb der Stadtverwaltung für die Entscheidung über ein städtisches Ehrenbegräbnis ist mit Bedacht zu wählen. Da bei einem Todesfall zum einen in der Regel eine schnelle Entscheidung über Art und Ort der Bestattung getroffen werden muss und es sich zum anderen, wenn es um ein Ehrenbegräbnis geht, um Persönlichkeiten handelt, die mit der Stadtspitze eng verbunden sind, empfiehlt es sich, die Angelegenheit verwaltungsmäßig bei einer Stelle im Hauptamt oder sogar unmittelbar im Bereich der Oberbürgermeisterin/des Oberbürgermeisters anzusiedeln. Soweit möglich, erscheint bei einem Ehrenbegräbnis das Zusammenwirken von Auftrag gebender Stelle (Hauptamt, Büro Oberbürgermeister/in), dem städtischen Bestattungsamt (gibt es überwiegend nur in Süddeutschland) oder einem Beerdigungsunternehmen, der örtlichen Friedhofs Verwaltung und der städtischen Gärtnerei unerlässlich.

Wünsche der Angehörigen

Tritt der Sterbefall ein und kommt man seitens der Stadtspitze zu der Entscheidung, ein städtisches Ehrenbegräbnis durchzuführen, ist umgehend mit den nächsten Angehörigen Verbindung dahingehend aufzunehmen, ob auch von dieser Seite ein solches gewünscht wird. Dabei ist zunächst insbesondere darzulegen, welche Verpflichtungen bzw. Einschränkungen ein solches Begräbnis beinhaltet. Vorrangig ist auch zu klären, ob die verstorbene Persönlichkeit im Rahmen einer Erd- oder Feuerbestattung beigesetzt werden soll. Persönliche Ansichten und religiöse Gepflogenheiten sind in diesem Zusammenhang ebenso zu beachten, wie örtliche Gegebenheiten (es gibt in der Stadt z. B. kein Krematorium). Auch ist zu klären, ob überhaupt ein besonderer äußerer Rahmen erwartet wird, das Begräbnis eventuell in kleinem Kreis stattfinden soll, ob und – wenn gewünscht – wie viele Redner vorzusehen sind (hängt weitgehend von der Stellung der verstorbenen Persönlichkeit in der Öffentlichkeit ab) und inwieweit eine spezielle bzw. größere musikalische Umrahmung erforderlich ist oder gewünscht wird.

Bei der Form des Begräbnisses ist also weitgehend auf die Wünsche der Angehörigen einzugehen. Dies schließt natürlich nicht aus, dass die Stadt als Organisator und Kostenträger des Begräbnisses nicht auch ihre eigenen Vorstellungen einbringt und versucht, diese, wenigstens in den wesentlichen Teilen, umzusetzen.

Erd- und Feuerbestattung

Ablauf einer Erdbestattung

Den nachfolgend dargestellten Ablauf einer Erdbestattung ist als Beispiel der Todesfall einer sehr hochrangigen, dem christlichen Glauben verbundenen Persönlichkeit, zu Grunde gelegt. Erweiterungen oder Reduzierungen unter Beachtung der jeweiligen örtlichen und religiösen Gepflogenheiten sind selbstverständlich jederzeit möglich.

Ort: Aussegnungs- bzw. Trauerhalle des Friedhofs

Ablauf:

- Platznehmen der Trauergäste entsprechend der protokollarischen Sitzordnung
- Erstes Musikstück
- Geistlicher
- Ansprachen (siehe auch nachfolgend)
- Zweites Musikstück
- Formieren des Trauerzugs

1. Fahnenabordnungen
2. Aufführer (schreitet dem Trauerzug voran)
3. Sargträger mit Sarg
4. Geistlicher
5. Angehörige
6. Oberbürgermeister/in
7. Ministerpräsident/in
8. Landtagspräsident/in
9. Präsident/in des Verfassungsgerichtshofs (des jeweiligen Bundeslandes)
10. Ehrenbürger
11. Doyen des Konsularischen Corps bzw. Berufskonsule
12. Höchste Repräsentanten der Kirchen
13. ehemalige Oberbürgermeister/innen
14. Stadtrat und sonstige Mandatsträger/innen
15. Repräsentanten von Parteien, Behörden, Verbänden usw.

- Auszug des Sargs mit Orgel-/Musikbegleitung und Geläut
- Gang zum Grab
- Versenken des Sargs nach Aufstellung der Trauergemeinde
- Blumenbukett auf den Schlussriegel
- Abtreten der Sargträger
- Grabsegnung und Grabrede des Geistlichen

- Traueransprachen (diese können bei Regenwetter, kalter Witterung oder ungünstigen örtlichen Verhältnissen nach den Worten des Geistlichen auch in der Trauerhalle des Friedhofs gehalten werden, ist heute fast ständige Praxis)
- Kondolationen

Ablauf einer Feuerbestattung

- Platznehmen der Trauergäste entsprechend der festgelegten Sitzordnung
- Einleitendes Orgelspiel (der Vorhang öffnet sich)
- Erstes Musikstück
- Ansprache des Geistlichen
- Eventuell zweites Musikstück
- Redner entsprechend der festgelegten Reihenfolge
- Zweites bzw. drittes Musikstück
- Abschließendes Orgelspiel (der Vorhang schließt sich)

Bei Beisetzungen der hier angenommenen Größenordnung, gleich ob Erd- oder Feuerbestattung, sollte stets überlegt werden, ob wegen des möglicherweise zu erwartenden großen Andrangs von Trauergästen und/bzw. Schaulustigen Absperrmaßnahmen durch die Polizei bzw. durch entsprechendes Ordnungspersonal, erforderlich sind. Ebenfalls überlegt werden sollte, ob für die Übertragung der Ansprachen am Grabe bzw. aus der Trauerhalle eine Lautsprecheranlage sinnvoll und notwendig oder gar die Übertragung auf eine Videowand zweckmäßig ist.

Trauerakt

Festlegung von Datum und Örtlichkeit

Bei der Festlegung des Datums für den Trauerakt empfiehlt es sich wiederum eng mit den nächsten Angehörigen zusammenzuarbeiten. Letztendlich ausschlaggebend ist jedoch die Verfügbarkeit des Hauptakteurs (Oberbürgermeister/in) sowie einer geeigneten Räumlichkeit. Üblicherweise wird man versuchen, den Trauerakt auf den Tag des Begräbnisses, und zwar zeitlich vor diesem, zu legen.

Die Auswahl der Örtlichkeit ist weitgehend von der Zahl der einzuladenden bzw. zu erwartenden Trauergäste abhängig. Es sollte sich allerdings dabei unbedingt um eine der Stadt gehörende Örtlichkeit handeln (Festsaal im Rathaus, Gemeindesaal, Konzertsaal, städtische Sporthalle usw.), keinesfalls um Hotelsäle oder Nebenräume von großen Gaststätten o. ä. Nach dem Festlegen von Datum und Ort versendet die Stadt Traueranzeigen, in welchen sie zum Trauerakt für die verstorbene Persönlichkeit einlädt. In der Traueranzeige sind bereits alle für die Eingeladenen wichtigen Informationen enthalten (siehe auch Kapitel Einladungen).

Beispiel für ein städtisches Ehrenbegräbnis

Die städtische Bestattung einer Großstadt meldet der Protokollabteilung den Tod des Großindustriellen und Ehrenbürgers der Stadt. Der Leiter der Protokollabteilung, bei dessen Verhinderung seine Vertretung, begibt sich zum Oberbürgermeister und unterrichtet ihn über den soeben gemeldeten Todesfall. Gleichzeitig macht er das Stadtoberhaupt darauf aufmerksam, dass laut einer einschlägigen Regelung ein städtisches Ehrenbegräbnis vorgesehen ist. Im Rahmen dieser Unterrichtung werden bereits Termine sondiert, die für das Begräbnis in Frage kommen.

Danach begibt sich der Protokollchef zusammen mit einem leitenden Mitarbeiter der städtischen Bestattung zur Witwe (nächsten Angehörigen) des Verstorbenen. Diese erklärt sich mit einem städtischen Ehrenbegräbnis einverstanden. Aufgrund der Stellung des Verstorbenen innerhalb der Stadt und über ihre Grenzen hinaus besteht bald Einigkeit darin, dass auch ein Trauerakt durchzuführen ist. Unter Berücksichtigung der verschiedenen Aktivitäten bzw. Mitgliedschaften des Verstorbenen sowie der Belastbarkeit der Angehörigen, wird festgelegt, dass beim Trauerakt maximal vier Personen sprechen sollen. Um allen Trauergästen die Möglichkeit zur Teilnahme an den Trauerfeierlichkeiten zu geben, empfiehlt es sich, zwischen dem Todestag und dem Tag der Trauerfeierlichkeiten einen Zeitraum von ca. einer Woche zu belassen.

Während die Angehörigen zusammen mit dem Mitarbeiter der städtischen Bestattung einen entsprechenden Grabplatz am örtlichen Hauptfriedhof auswählen, wird in der Protokollabteilung das Beileidsschreiben zur Unterzeichnung durch das Stadtoberhaupt gefertigt, der Text für eine Todesanzeige entworfen, der städtische Kranz bestellt sowie die verschiedenen Örtlichkeiten für den Trauerakt und die Beisetzung reserviert. Für letztgenannte Veranstaltungen werden die Termine beim Stadtoberhaupt blockiert. Der Trauerakt findet um 11:00 Uhr vormittags, die Beisetzung um 14:30 Uhr nachmittags, statt. Außerdem wird der Intendant des städtischen Orchesters vom Termin des Trauerakts informiert und gebeten, dafür Sorge zu tragen, dass die Musiker zum vereinbarten Termin zur Verfügung stehen.

Im Benehmen mit den nächsten Angehörigen wird eine Einladungsliste für den Trauerakt erstellt. Die als Redner vorgesehenen Personen werden bereits vorweg vom Termin unterrichtet und befragt, ob sie an der Veranstaltung teilnehmen können. Nach Eingang der Zusagen der Trauerredner sowie der Antworten der zum Trauerakt geladenen Persönlichkeiten, wird die Reihenfolge der Redner festgelegt sowie ein Placement erstellt. Da der Verstorbene auch Präsident der örtlichen Industrie- und Handelskammer und Vorsitzender des Fördervereins für die staatliche Oper und Ehrensensator der Universität war, ergibt sich folgende Rednerfolge:

1. Oberbürgermeister
2. Vizepräsident der Industrie- und Handelskammer
3. Rektor der Universität

4. Intendant der Oper

Zu Beginn und zum Ende der Reden spielt das städtische Orchester jeweils ein längeres Musikstück. An der nachmittäglichen Beisetzung nimmt, neben der Familie, weitgehend wieder der gleiche Personenkreis wie beim vormittäglichen Trauerakt teil, soweit nicht die Familie eine Beisetzung im engsten Familienkreis wünscht. Grabreden werden bei der Beisetzung nicht mehr gehalten. Ist im Zusammenhang mit den Trauerfeierlichkeiten auch ein Trauergottesdienst vorgesehen, so ist dieser nicht Bestandteil des städtischen Ehrenbegräbnisses sondern Angelegenheit der Angehörigen. Selbstverständlich wird die Stadt, soweit gewünscht und erforderlich, auch hier Hilfestellung leisten.

Checkliste für die Organisation und den Ablauf des Trauerakts

Festlegung der Redner (wer und in welcher Reihenfolge) in Absprache mit den nächsten Angehörigen und nichtstädtischen Stellen	
Auswahl der Musik und Musikstücke im Benehmen mit den Angehörigen	
Festlegung des Blumenschmucks im Benehmen mit der städtischen oder einer privaten Gärtnerei	
Bereitstellung einer Lautsprecheranlage im Saal und/oder für die Übertragung nach Außen. Gegebenenfalls auch Videoübertragung	
Erstellen eines Placements für die Trauergäste	
Vorhalten von Presseplätzen bzw. -standorten	
Absperren des Anfahrtsbereichs und Festlegen der Parkzonen im Benehmen mit der Polizei und Ordnungsbehörde	
Anordnung der Trauerbeflaggung an öffentlichen Gebäuden (auch Dauer festlegen)	

Angela Frechen

Mit einer Jubiläumsfeier kann die Stadt bürgerschaftliches Engagement in ganz unterschiedlichen Bereichen würdigen, die Stadtidentität fördern und zugleich Stadtmarketing betreiben.

Anlässe zum Feiern gibt es viele: Neben Jahrestagen und Gedenkveranstaltungen historischer Natur kann beispielsweise das langjährige Bestehen städtischer Einrichtungen ebenso mit einem Festakt gewürdigt werden wie das bürgerschaftliche Engagement in Stiftungen, Initiativen und Vereinen. Art und Umfang der Jubiläumsfeiern richten sich hier einerseits nach den finanziellen Möglichkeiten der Stadt und andererseits nach dem Anlass selbst und der gewählten Form, die als passende Würdigung für angemessen gehalten wird. Grundsätzlich empfiehlt sich bei allen Jahres- und Gedenktagen ein Veranstaltungsformat, das die Vergangenheit in geeigneter Weise in eine Beziehung zur Gegenwart und zur Zukunft setzt. Rückblick und Ausblick machen den Spannungsbogen aus! Das Veranstaltungsformat und die Ausrichtung hängen stark von individuellen Faktoren ab.

Im Folgenden wird beispielhaft die mögliche Regelung für Alters- und Ehejubiläen der Bürgerinnen und Bürger erläutert. Neben den genannten Ehrungen kann eine Veröffentlichung im Amtsblatt und in den örtlichen Medien (nach Befragung der Jubilarinnen/Jubilare) erfolgen.

Altersjubiläen

Aufgrund des demografischen Wandels werden Altersjubiläen in den kommenden Jahren zunehmen. Die Handhabe in den einzelnen Städten ist unterschiedlich. Nachfolgend die Handhabung der Stadt Bonn:

80. Geburtstag:	Keine Gratulation
85./90. und 95. Geburtstag:	Glückwunschbrief der Oberbürgermeisterin/des Oberbürgermeisters (Standardbrief), eventuell Besuch der Bezirksbürgermeisterin/des Bezirksbürgermeisters, wenn gewünscht
100. Geburtstag:	Besuch des Oberbürgermeisters oder des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin mit Blumenstrauß (wenn gewünscht, sonst Zusendung des Glückwunschbriefs)
101. Geburtstag und folgende:	Besuch der Oberbürgermeisterin/des Oberbürgermeisters oder der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters mit Blumenstrauß (wenn gewünscht, sonst Zusendung des Glückwunschbriefs)

Die Daten werden aus dem Einwohnermeldesystem erhoben. In einigen Städten gibt es zudem Geld- oder Sachgeschenke. Oftmals wird aber erst ab dem 90. Geburtstag gratuliert.

Ehrungen durch das Land

Die Regularien sind in den einzelnen Bundesländern unterschiedlich. In einigen Bundesländern wird bereits zur Vollendung des 90. und 95. Lebensjahres gratuliert in anderen Bundesländern werden die Glückwünsche erst zur Vollendung des 100. Lebensjahres und zu jedem weiteren Geburtstag übermittelt. In einigen Bundesländern sind ab dem 100. Geburtstag zudem Geldgeschenke vorgesehen.

Ehrungen durch den Bund

Der Bundespräsident gratuliert zur Vollendung des 100. Lebensjahres, des 105. Lebensjahres und zu jedem folgenden Geburtstag mit einem Glückwunschsreiben.

Ehejubiläen

Die Handhabe in den einzelnen Städten ist unterschiedlich. Nachfolgend die Handhabung der Stadt Bonn. Die Daten werden aus dem Einwohnermeldesystem erhoben

Goldene Hochzeit (50 Jahre): Standardbrief der Oberbürgermeisterin/des Oberbürgermeisters, Besuch durch den/die Bezirksbürgermeister/-in (wenn gewünscht)

Diamantene Hochzeit (60): Glückwunschbrief der Oberbürgermeisterin/des Oberbürgermeisters, Besuch der Oberbürgermeisterin/des Oberbürgermeisters oder der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters mit Blumenstrauß (nur wenn gewünscht, sonst werden die Glückwünsche per Post zugestellt)

Eiserne Hochzeit (65) und Gnadenhochzeit (70): Glückwunschsreiben der Oberbürgermeisterin/des Oberbürgermeisters, Besuch der Oberbürgermeisterin/des Oberbürgermeisters oder der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters mit Blumenstrauß (nur wenn gewünscht) sonst Glückwunsch per Post

In einigen Städten gibt es zudem Geld- oder Sachgeschenke.

Ehrungen durch das Land

Auch hier unterscheiden sich die Regularien von Bundesland zu Bundesland. In einigen Bundesländern wird bereits zur Goldenen Hochzeit (50. Hochzeitstag) und zur Diamantenen Hochzeit (60. Hochzeitstag) gratuliert, in anderen Bundesländern gratuliert die Ministerpräsidentin/der Ministerpräsident ab der Eisernen Hochzeit (65. Hochzeitstag) mit einem Glückwunschsreiben.

Ehrungen durch den Bundespräsidenten

Zum 65., 70. und 75. Hochzeitstag gratuliert der Bundespräsident mit einem Glückwunschsreiben.

Karoline Beck-Krämer

Preise werden häufig zu besonderen Anlässen gestiftet, um über das alltägliche Geschehen hinaus Bleibendes zu schaffen. Sie tragen zu einem lebendigen kulturellen Leben in der Stadt bei. Im Andenken an große Persönlichkeiten bewirken sie, dass ausgezeichnete Werke auch die verleihende Stadt ehren. Preisverleihungen müssen ihre Begründung in der Leistung der Ausgezeichneten finden. Mittelmäßigkeit bleibt dabei von Auszeichnungen ausgeschlossen. Mit einem Preis kann auch eine angemessene Dotation verbunden sein, was nicht lediglich auf materielle Unterstützung abzielt. Hier ist nicht die Rede von Förderpreisen, die junge Talente hervorheben und sie bestärken, ihren eingeschlagenen Weg fortzusetzen. Durch Preisverleihungen gilt es, ein Andenken zu wahren und Hervorragendes zu ehren. Die Schaffung eines Preises bezeichnet fortwirkende Ideen und Taten.

Darüber hinaus sind Preisverleihungen bedeutend für dominante politische Richtungen. So kennzeichnet die Zuerkennung eines Preises die jeweilige zeitgeschichtliche Ära. Heutzutage ist die Kreation von Preisen in Mode gekommen, um den Leistungswillen zu bestärken. In diesem Sinne wird auch Privatvermögen in mäzenatischer Gesinnung zur Stiftung von Preisen verwandt. Die Preisstiftungen aus öffentlichen Mitteln haben neben diesem Zweck das Ziel, die Publizität des eigenen Gemeinwesens konkurrierend zu anderen Städten zu steigern. Auch durch Preise, Ehrungen und Auszeichnungen profiliert sich das Gesicht einer Stadt.

Beispiel: Verleihung des Max-Beckmann-Preises

1996 verlieh die Frankfurter Oberbürgermeisterin Petra Roth im Nazarenersaal des Städelschen Kunstinstituts den Max-Beckmann-Preis erstmalig in seiner Geschichte an zwei Vertreter der Baukunst, an die Schweizer Architekten Jacques Herzog und Pierre de Meuron. Die beiden Basler Architekturgiganten bauen weltweit und wurden 2008 mit der Errichtung des Olympiastadions in Peking betraut. Gestiftet in Erinnerung an den weltweit anerkannten und von 1925 bis 1933 an der Frankfurter Städelschule lehrenden Künstler soll der Preis alle drei Jahre an Beckmanns Geburtstag, dem 12. Februar, verliehen werden. Er ist mit 50.000 Euro einer der höchstdotierten Kunstpreise in Deutschland. Satzungsgemäß dient der Beckmann-Preis der Förderung und Anerkennung hervorragender Leistungen in den künstlerischen Bereichen der Malerei, Grafik Bildhauerei und Architektur.

In Vorbereitung der Verleihung wird jeweils ein Kuratorium gebildet. Es besteht aus

- dem/der Oberbürgermeister/in als Vorsitzendem(r)
- dem/der Vorsteher/in der Stadtverordnetenversammlung

- dem/der Kulturdezernenten/in
- dem/der Direktor/in des Städelchen Kunstinstituts
- dem/der Direktor/in des Kunstvereins
- einem(r) Maler/in und Grafiker/in, einem(r) Bildhauer/in sowie einem(r) Architekten/in und
- einem(r) Kunstkritiker/in

Verleihung

Die vier Letztgenannten werden auf Vorschlag des Kuratoriums vom Magistrat der Stadt für jeweils eine Preisentscheidung benannt. Darüber hinaus kann das Kuratorium den Rat wissenschaftlicher Gutachter und anderer geeigneter Persönlichkeiten einholen. Oberbürgermeisterin Petra Roth eröffnete die Preisverleihung und begründete in ihrer Ansprache die Wahl der Preisträger. Nicholas Serota, Direktor der Tate Gallery, London, laudatierte in englischer Sprache. Die deutsche Übersetzung seiner Rede lag allen Gästen, verteilt zusammen mit dem Veranstaltungsprogramm, schriftlich vor. Das Protokoll hatte sich für eine gemeinsame Urkunde für beide Preisträger entschieden, da diese für ihre Leistungen als Architektengemeinschaft ausgezeichnet wurden. Nachdem die Urkunde von der Oberbürgermeisterin verlesen worden war, dankten beide Preisträger.

Festlicher Rahmen

Für eine gute Atmosphäre einer Preisverleihung ist die Wahl eines geeigneten Raumes unerlässlich. Im Falle des Max-Beckmann-Preises korrespondierte der Ort im Städelchen Kunstinstitut mit der Frankfurter Wirkungsstätte Beckmanns. Hier ist ein konkreter historischer Bezug gegeben. Zurückhaltender Blumenschmuck ließ die monumentalen Gemälde im Nazarenersaal des Städels ihre Wirkung entfalten. Als musikalische Umrahmung wählte man den Saxophonisten Christof Lauer, dessen Improvisationen den avantgardistischen Preisträgern sicher eher entgegenkamen als Musik von Mozart oder Beethoven.

Zur Abrundung der Preisverleihung schließt sich in der Regel ein Empfang mit Umtrunk für alle Gäste an. Auf ihn wurde in diesem Fall verzichtet. Die Gäste hatten die Möglichkeit eines Museumsrundgangs. Bei Preisverleihungen an bildende Künstler empfiehlt sich – gegebenenfalls auch zeitversetzt – die Ausrichtung einer Ausstellung, die den Anspruch preisgekrönter Arbeit unterstreicht. Für einen kleinen Kreis von Gästen wurde ein von der Oberbürgermeisterin gegebenes Mittagessen im Limpurgsaal des Rathauses Römer ausgerichtet. Ein überlegtes Placement gewährleistet, dass jeder Gast auf angemessene Gesprächspartner trifft. Die Essensauswahl sollte regional typische Speisen berücksichtigen. Ein Drei-Gang-Menü genügt den Ansprüchen heute vollkommen.

Organisatorischer Rahmen

Ebenso wichtig für das Gelingen einer Veranstaltung ist die Schaffung geeigneter Rahmenbedingungen für den Aufenthalt der Preisträger und deren Begleitung. Sie sind von Anfang an zu betreuen, bei Ankunft zu begleiten, im Hotel einzuchecken, ihre noch offenen Fragen abzuklären. Im Hotelzimmer sollten die Gäste neben dem üblichen VIP-Treatment stets einen Willkommensgruß des Stadtoberhauptes (Brief und Geschenk, Blumen) vorfinden. Selbstverständlich ist ihnen auch der Ablaufplan des Tages der Preisverleihung mit allen nötigen Erläuterungen zu übergeben. Sollten Ehrengäste bereits am Vortag anreisen, ist für diesen Abend, falls gewünscht, ein Programm zu verabreden, ein Essen in abzustimmendem Kreis, ein Gesprächsabend, ein Konzert- oder Theaterbesuch. Gelegentlich sind spezielle Wünsche der Gäste – wie ein Museumsbesuch oder eine Stadtbesichtigung oder der Kontakt zu bestimmten Persönlichkeiten in der Stadt – zu arrangieren.

Wenn der Verleihungstag sich seinem Ende zuneigt, ist es wichtig, dem Preisträger nach wie vor dasselbe Maß an Aufmerksamkeit zukommen zu lassen, das er in den ersten Stunden nach seiner Ankunft erfuhr, ihm protokollarische Betreuung bei allen praktischen Fragen bis zur Abreise zu widmen. Dann wird der Preisträger beim Abschied dem Stadtoberhaupt gegenüber sein Wohlgefühl nicht verschweigen. Verbunden damit ist häufig eine herzliche Aufmerksamkeit gegenüber dem Protokoll für dessen organisatorische Leistung. Diese darf dann als perfekt gewertet werden, wenn die Herzen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, ihr Takt und ihr sensibles Gespür für Menschen und Regie mitgespielt haben.

Checkliste

Bestimmung des Preisträgers/der Preisträgerin <ul style="list-style-type: none"> • Wahlgremium • Entscheidungsfindung 	
Antragen der Annahme des Preises	
Auswahl des Laudators	
Glückwunschsreiben der Oberbürgermeisterin/des Oberbürgermeisters	
Vorbereiten der Ansprache der Oberbürgermeisterin/des Oberbürgermeisters	
Terminabstimmung	
Reise-/Unterbringungsmodalitäten	
Konzeption des Ablaufplans	
Besondere Wünsche/Fotos	
Erstellung einer Einladungsliste	
Sicherstellen geeigneter Räumlichkeiten	
Bestimmung des Menü für das Festessen (Berücksichtigung der Essensgewohnheiten)	
Bestuhlungsprogramm	
Entwurf/Versenden der Einladungen	
Zusammenarbeit mit Medien/Erarbeitung einer Pressemappe	
Dekoration/Blumenschmuck	
Musik	
Urkunde	
Begleitung des Preisträgers/der Preisträgerin <ul style="list-style-type: none"> • Willkommensgruß, Einchecken/Hotel, Klärung offener Fragen 	

Christian Schäfer

Nur auf den ersten Blick treffen hier zwei Welten aufeinander. Wer genauer hinschaut, erkennt viele Berührungspunkte zwischen Sport und Repräsentation – und damit auch für die Arbeit der Protokollreferenten.

Sport ist ein wesentliches Element unserer Alltagskultur und unseres Lebensstils und Ausdruck einer aktiven Bürgergesellschaft. Dies gilt vor allem in den Städten und Gemeinden, die mit Sportplätzen, Turnhallen und Schwimmbädern einen großen Teil der Infrastruktur für den Sport stellen. Sportvereine werden im Wesentlichen über städtische Haushalte gefördert und eine gute Sportinfrastruktur ist durchaus ein Ausweis für die Lebensqualität in einer Stadt. Kommunen fördern den Breiten- ebenso wie den Spitzensport und Erfolge von Sportlerinnen und Sportlern und Mannschaften aus der eigenen Stadt sind wichtig für die Außenwirkung und die Identifizierung der Menschen mit einer Stadt. Mit großen Sportveranstaltungen können Städte zudem hervorragend für sich werben – für ihre touristischen Attraktionen genauso wie für ihre Weltoffenheit.

Empfang erfolgreicher Sportlerinnen und Sportler

Empfänge mit Eintragungen in Goldene Bücher und jubelnde Menschen auf Rathausplätzen – diese Bilder wiederholen sich, wenn Sportler oder Mannschaften Erfolge errungen haben. Der Empfang für den Olympiasieger, den Welt-, Europa- oder Deutschen Meister im Rathaus und die Eintragung in das Goldene Buch durch Olympiasieger sind Pflichtübungen für das städtische Protokoll. Und dennoch erfordern sie zuweilen ein hohes Maß an Flexibilität und Improvisationstalent. Je nach Verlauf eines Sportwettbewerbs findet ein Empfang im Rathaus unmittelbar nach dem Endspiel oder Abschluss des Wettkampfs statt – nicht zuletzt, um das Medien- und Publikumsinteresse zu nutzen. Zwei Beispiele hierfür sind der Empfang anlässlich der Handball-WM in Köln oder der Empfang der WM-Fußballmannschaft in Berlin. Um form- und fristgerecht einzuladen und Abläufe detailliert zu strukturieren, bleibt hier kaum Zeit – und dennoch sollte bei aller Euphorie ein solcher Empfang eine würdige Form behalten. Gefragt ist hierbei, vorausschauend zu arbeiten und bereits zu Beginn eines Sportereignisses mit den Organisatoren in Kontakt zu stehen bzw. grundlegende Vorbereitungen zu treffen.

Würdigung des Ehrenamts

Neben bedeutenden Sportereignissen von überregionalem oder internationalem Interesse gibt es im Verlauf eines Jahres auch eine Vielzahl von Berührungspunkten des städtischen Protokolls mit dem Sport auf kommunaler Ebene. Hierbei steht oft neben der Würdigung sportlicher Leistungen auch die Würdigung ehrenamtlichen Engagements, das eine tragende Rolle im Sport spielt, im Vordergrund.

Beispiele für die Würdigung von Sport und Ehrenamt

Die folgende Aufstellung zeigt einige Beispiele für das Zusammenwirken von Sport und Protokoll aus dem Arbeitskreis Protokoll des Deutschen Städtetages:

- Ehrung von verdienten Persönlichkeiten aus dem Sport (z. B. langjährige Vereinsvorstände, Übungsleiter und Trainer)
- Ehrung von erfolgreichen Teilnehmerinnen und Teilnehmern an Sport-Wettbewerben (hierzu zählen auch Jugend-, Junioren- oder Senioren-Meisterschaften, Behinderten-Wettkämpfe, Universiade, NATO-Meisterschaften und o. ä.)
- Glückwunschsreiben für erfolgreiche Sportlerinnen und Sportler bei internationalen Sport-Wettkämpfen. Diese Briefe sollen die Athleten im günstigsten Fall noch am Tag ihres Erfolgs erreichen. Es gilt: nicht erst auf die Zeitungsmeldung am nächsten Tag warten; die Glückwünsche der Oberbürgermeisterin/des Oberbürgermeisters sind Teil dieser Meldung.
- Grußworte der gastgebenden Stadt für Programmhefte (zunehmend auch Internetseiten) einer Sportveranstaltung
- Übernahme von Schirmherrschaften der Oberbürgermeisterin/des Oberbürgermeisters über Sportereignisse in einer Stadt
- Teilnahme von Oberbürgermeistern an Siegerehrungen
- Bereitstellung eines Ehrenpreises der gastgebenden Stadt eines Sportereignisses
- Empfang im Rathaus für eine/n erfolgreiche/n Sportler/in oder eine erfolgreiche Mannschaft
- Festbankett auf Einladung der Stadt anlässlich eines bedeutenden Sportereignisses, wie z. B. einer Weltmeisterschaft
- Grußworte der Stadt bei Sport-Fachkongressen (Beispiele: Internationaler Sportrechtskongress, Zukunftskongress des Deutschen Sportbundes)

Planung von Ehrungen

Um vorausschauend planen zu können, sollte auch das städtische Protokoll laufend über die folgenden Informationen verfügen:

- Welche bedeutenden Sportereignisse finden im Laufe eines Jahres in meiner Stadt statt (wiederkehrende und einmalige, welche Vereine oder Verbände sind Ausrichter, wer sind die Ansprechpartner)?
- Nehmen Sportlerinnen und Sportler aus meiner Stadt an bedeutenden Sportereignissen, wie Welt- und Europameisterschaften oder Olympischen Spielen teil (für welche Vereine starten sie, wer sind die Ansprechpartner)?

Wichtige Voraussetzung für die Planung ist auch die Kenntnis der Sportinfrastruktur einer Stadt. Hierzu zählen z. B. die folgenden Namen und Anschriften:

- Vorstand des Stadtsportbundes
- Vorstände wichtiger Sport-Vereine
- Sportverbände und -institutionen in einer Stadt (z. B. Landes- und Fachverbände)
- Sportdezernent/in und Sportamtsleiter/in
- Sportausschuss (Vorsitzende/r, Fraktionssprecher/in und Mitglieder)
- wichtige Sport-Sponsoren einer Stadt
- Sportstiftungen
- Sportjournalisten und Sportfachmedien (über die Presseämter)
- erfolgreiche ehemalige Sportlerinnen und Sportler und verdiente Persönlichkeiten des Sports (über die Sportämter)

Zusammenfassung

Bei der Ehrung von erfolgreichen Sportlerinnen und Sportlern durch eine Stadt ist der öffentliche Erwartungsdruck oft besonders hoch. Eine Ursache hierfür ist das hohe Medieninteresse, das mit internationalen Sportereignissen einhergeht – und das zu meist wenige Tage später bereits wieder verflogen ist. Dennoch gehören Empfänge für erfolgreiche Sportlerinnen und Sportler zuweilen zu den besonderen Herausforderungen für das städtische Protokoll – zumal wenn Sie kurzfristig stattfinden und von hohem Medieninteresse begleitet werden.

Eine erfolgreiche Sportlerin oder ein erfolgreicher Sportler ist immer auch ein Aushängeschild für eine Stadt. So schön es ist, sich mit dem Attribut „Sportstadt“ schmücken zu können, sollte immer auch ein Blick auf die Interessen des Sportlers gerichtet werden: Oft handelt es sich um junge Menschen, die plötzlich im Rampenlicht stehen und denen der Umgang mit Protokollfragen oft fremd ist.

Dieter Haas / Kerstin Gensch

Jede Stadt hat größere investive Maßnahmen zu beschließen, z. B. den Bau oder die Sanierung eines kommunalen Gebäudes (Kultureinrichtungen, Kindergarten, Schule, Turnhalle, Krankenhaus oder Altenpflegeheim), den Bau einer Straße, Umgehungsstraße oder Brücke bzw. ähnliche Straßenbaumaßnahmen. Sie ist somit in vielen Fällen Bauherr. Mit der Umsetzung des Beschlusses kommt auch für die Stadt der Punkt, an dem sie sich überlegen muss, wie dieser besondere Anlass für die Bewohnerinnen und Bewohner der Stadt durch bestimmte repräsentative Maßnahmen in den einzelnen Bauabschnitten begleitet werden kann.

Hierzu bieten sich aus der Tradition heraus als baubegleitende Feiern der „erste Spatenstich“ bzw. die Grundsteinlegung, später das Richtfest oder bei Untertagebaumaßnahmen wie einem Tunnelbau die Durchschlagfeier und schließlich die Einweihung, Übergabe oder Namensgebung an. Im Falle einer angespannten Haushaltssituation sollte rechtzeitig überlegt werden, was sich eine Gemeinde an solchen Veranstaltungen leisten kann und inwieweit dem Darstellungsbedürfnis Rechnung zu tragen ist.

Koordinierung und Organisation

Mit Beginn der Baumaßnahme, teils bereits schon ab der Planungsphase, ist es wichtig, eine Koordinierungsgruppe bzw. einen Organisationsstab zu bilden, um die baubegleitenden Feiern vorzubereiten. Dabei sollte in der Regel dem Fachamt, dem die Baumaßnahme zugeordnet ist, die Federführung dieser Gruppe zufallen (kann von Stadt zu Stadt unterschiedlich sein). Beim Bau einer Schule wäre dies das Schulverwaltungsamt, beim Bau eines Kindergartens das Jugendamt oder beim Bau einer Brücke das Tiefbauamt. Weiterhin empfiehlt sich die Beteiligung des Bauamts, das die Baumaßnahme ausführt bzw. kontrolliert (bei Bauten: das Hochbauamt), sowie des koordinierenden Planungsbüros für die jeweilige Baumaßnahme. Nicht zuletzt ist ein für repräsentative und protokollarische Aufgaben verantwortlicher Mitarbeiter aus dem Büro des „Bauherren“ (Oberbürgermeister/in) einzubeziehen. Die nunmehr gebildete Koordinierungsgruppe leistet eine Aufteilung der im Zusammenhang mit den durchzuführenden Feiern entstehenden Aufgaben auf die einzelnen Ämter sowie eine Kontrolle dieser Aufgaben.

Aufgabenaufteilung auf die entsprechenden Ämter am Beispiel der Landeshauptstadt Magdeburg

Einladungsliste	Protokoll und Fachamt
Einladungen mit Ortsskizze	Protokoll
Baumaßnahmen für die Feiern, wie das Setzen von Fahnenstangen etc.	Bauamt
Bewirtung/Catering	Fachamt
Musikalische Umrahmung/ Kulturprogramm	Fachamt
Tontechnik	Fachamt
Beflaggung	Fachamt mit Hauptamt/ Gebäudemanagement
Presseinformation	Fachamt mit Presseamt
Grußwort	Fachamt mit Protokoll

Kontrolle der Aufgaben: Beispiel für die Festlegung von Verantwortlichkeiten

Landeshauptstadt Magdeburg: Richtfest der Bördelandhalle
 Federführendes Amt: Sportamt

Einladungsliste <ul style="list-style-type: none"> • V.I.P. • Bau • Sonstige 	Amt für Öffentlichkeitsarbeit und Protokoll Hochbauamt Sportamt
Einladungen (Entwurf und Druck)	Amt für Öffentlichkeitsarbeit und Protokoll
Technische Gegebenheiten vor Ort	Hochbauamt mit dem Planungsbüro

Zuarbeit Grußwort	Sportamt und Hochbauamt
Presseinformation	Amt für Öffentlichkeitsarbeit und Protokoll
Tontechnik/Musik	Amt für Öffentlichkeitsarbeit und Protokoll mit Firma X
Zelt und Bewirtung	Sportamt mit Caterer
Richtspruch	Hochbauamt mit Planungsbüro
Beflaggung	Amt für Öffentlichkeitsarbeit und Protokoll in Zusammenarbeit mit dem Hauptamt

Bei allen anfangs erwähnten Veranstaltungstypen sind innerhalb der organisatorischen Vorbereitungsphase zunächst der Teilnehmerkreis abzugrenzen sowie ein geeigneter Termin zu finden, bevor ein genauer Ablaufplan (siehe letzter Abschnitt dieses Kapitels) erstellt wird. Es ist darauf zu achten, dass die politischen Ebenen, die Fördermittel zum Objekt beisteuern, unbedingt in Erscheinung treten. Für den Festredner und den eingeladenen Personenkreis ab der Landesebene aufwärts erscheint ein Terminvorlauf von mindestens acht bis zwölf Wochen, im kommunalen Bereich ein Vorlauf von mindestens vier Wochen angebracht.

Einladungen sind je nach Bedeutung des Bauwerks der/dem Oberbürgermeister/in und Landrätin/Landrat, der Regierungspräsidentin/dem Regierungspräsidenten, der Präsidentin/dem Präsidenten des Landesverwaltungsamts und/oder der Ministerpräsidentin/dem Ministerpräsidenten bzw. einem Vertreter der Bundesregierung zuzuleiten. In Betracht kommen ferner die Vorsitzenden des Gemeinde-/ Stadtrats und des Kreistags, der Präsident des Landtages sowie die Fraktionsvorsitzenden in den entsprechenden Organen. Ausgehend vom jeweiligen Projekt und dem Zuständigkeitskriterium ist überdies eine Auswahl zu treffen hinsichtlich der Einzuladenden:

- Minister/innen, Staatssekretäre und Dezernenten/Beigeordnete
- Amtsleiter/innen; Abteilungsleiter/innen in den Regierungspräsidien/ Landesverwaltungsämtern, Ministerien
- MdEP/MdB/MdL, Mitglieder des Gemeinderats/Stadtrats/Kreistags und der zuständigen Ausschüsse in den o. g. politischen Gremien
- Medien: Presse, Funk und Fernsehen

Die Termine für das Vorhaben sind möglichst so zu legen, dass der größte Teil der eingeladenen Teilnehmer diese auch wahrnehmen kann. Insbesondere bei den Persönlichkeiten, die für eine direkte Einbeziehung (beispielsweise beim Vollzug des ersten Spatenstichs) vorgesehen sind, ist eine frühzeitige Abstimmung erforderlich. Steht der Termin schließlich fest, wird die Einladung fertig gestellt. Wer ein Grußwort im Rahmen der Feierstunde spricht, erhält vorzugsweise ein direktes Einladungsschreiben des Veranstalters (Oberbürgermeister/in, Landrätin/Landrat usw.). Darüber hinaus sollte in besonders konfessionell verbundenen Landesgegenden wie auch unter Beteiligung jüdischer Organisationen beachtet werden, dass es ein guter Brauch ist, bei den einzelnen baubegleitenden Feiern einen Segen auszusprechen und das Ablaufprogramm dementsprechend zu ergänzen.

Spatenstich oder Grundsteinlegung

Der Spatenstich

Der Spatenstich ist der Beginn einer Baumaßnahme, z. B. der Errichtung einer neuen Wohnsiedlung oder des Aufbaus eines Gewerbegebiets, auf einem bis dahin unbebauten Land. Im Beisein der politischen und wirtschaftlichen Repräsentanz aus den betreffenden politischen Ebenen wird der Startschuss der sichtbaren Verwirklichung eines Bauprojekts feierlich begangen.

Organisatorische Hinweise

Zur technischen Ausrüstung beim ersten Spatenstich gehört ein Bauschild, das die Stadtverwaltung in Zusammenarbeit mit dem Bauunternehmen zu besorgen hat. Soweit möglich sind des Weiteren Fahnen der Stadt und des Landes sowie bei Bundesbeteiligung am Bauvorhaben die Deutschlandfahne, bei EU-Beteiligung eine Europaflagge zu hissen. Fahnen der Bauunternehmen sollten gesondert gestellt werden. Nicht zu vergessen ist eine adäquate Ausstattung des Rednerpults mit einer guten Mikrofonanlage und die Bereitstellung geeigneter Gerätschaften (siehe auch untenstehend die verschiedenen Möglichkeiten eines 1. Spatenstichs). Auch für einen geeigneten Wetterschutz sorgen vorausschauende Organisatoren.

Das Ereignis ist natürlich mit einer Feier verbunden, entweder in einer vorhandenen Örtlichkeit in der Nähe oder in einem Festzelt. Eine landesübliche rustikale Bewirtung hat sich hierbei bewährt.

Möglichkeiten des Spatenstichs/Personenkreis

Wie kann der erste Spatenstich vollzogen werden? Der Kreativität sind keine Grenzen gesetzt. Nur gilt ein Grundsatz: Bei allen möglichen Abwandlungen des ersten Spatenstichs ist die Sicherheit höchstes Gebot. Dies gilt in besonderem Maße bei Teilnah-

me hochrangiger Politikerinnen und Politiker des Landes und/oder Bundes. Mögliche „Spatenstich-Abwandlungen“ sind der Vollzug

- mit dem Spaten
- mit einer Planierdrape
- durch einen Bagger
- oder mit Hilfe einer Minisprengung.

Die Ausführung des Spatenstichs erfolgt generell durch die Bauherrin/den Bauherrn. Es ist jedoch ein guter Brauch, dass bei Teilnahme politischer Prominenz diese in den Vorgang des Spatenstichs einbezogen wird. Angenommen, in einer Gemeinde wird ein Spatenstich durchgeführt, und dazu erscheinen der Landrat und der Regierungspräsident/Präsident des Landesverwaltungsamts, so kann hier der Bauherr die beiden Politiker bitten, mit ihm den ersten Spatenstich zu vollziehen. Ist die Landesregierung zugegen – vertreten durch eine/n Minister/in –, sollte entsprechend auch der/die Minister/in mit der Bauherrin/dem Bauherrn den ersten Spatenstich ausführen.

Wie man auch die Öffentlichkeit einbeziehen kann, zeigt das Beispiel des ersten Spatenstichs für die Bundesgartenschau in Magdeburg. Die BUGA-GmbH rief alle Bürgerinnen und Bürger auf, am ersten Spatenstich teilzunehmen mit der Bitte, ein entbehrliches „Schaufelgerät“ (Spaten, Schaufel oder Löffel etc.) mitzubringen. Gleichzeitig mit dem Ministerpräsidenten, dem Oberbürgermeister und dem Präsidenten des Zentralverbandes Gartenbau vollzogen hunderte von Magdeburgerinnen und Magdeburgern den Spatenstich. Die dazu benutzten entbehrlichen „Schaufelgeräte“ wurden für eine künstlerische Gestaltung eingesammelt.

Bei dem einzelnen Bauvorhaben sollte mit den Bauträgern eine bestimmte Summe für zu erwartende Ausgaben für den „Ersten Spatenstich“ unter den sogenannten Baunebenkosten veranschlagt werden. Hierbei sind jedoch generell die „Gesetzlichkeiten“ zu beachten. Der/die Bauherr/in kann für diesen Anlass zusätzlich Sponsoren gewinnen, die die Feier des ersten Spatenstichs mitfinanzieren. Grundsätzlich gilt es jedoch zu bedenken, dass es sich bei der Veranstaltung um ein kommunales Ereignis und nicht das Ereignis des Sponsors X handelt, an dem unter anderem der/die Oberbürgermeister/in teilnimmt.

Die Grundsteinlegung

Bei dem Bau eines kommunalen Gebäudes oder auch einer Einrichtung (wie einer Schule, eines Theaters, eines Wasserwerks oder auch einer Brücke) sollte statt des ersten Spatenstichs die Grundsteinlegung als das zu feiernde Ereignis gewählt werden. Auch zur Feier der Grundsteinlegung gehören als technische Grundausstattung das Bauschild, auszuwählende Fahnen sowie ein für die vorzufindenden Gegebenheiten geeignetes Rednerpult. Darüber hinaus besorgen die Organisatoren einen Kupferbehälter oder einen anderen Behälter aus einem unvergänglichen Werkstoff. Eine Hülse

empfiehlt sich hierbei eher als ein Kasten. Das in den Grundstein einzulassende Behältnis wird vor Ort mit folgendem Inhalt gefüllt:

- einer unterschriebenen Urkunde, die den Anlass der Grundsteinlegung dokumentiert
- Hartgeld von bis zu zwei Euro
- einer von der Stadt als wichtig erachteten Information (z. B. dem Baubeschluss)
- und eventuell einer bei der Grundsteinlegung aktuellen örtlichen Tageszeitung.

Weiterhin ist an eine Lötvorrichtung oder Klebeeinrichtung zum Verschließen des Behälters ebenso zu denken wie an Maurerkelle und Maurerhammer, einen Eimer mit Mörtel und Steinen und eine Platte zum Abdecken.

Zu den Fragen der Bewirtung, der Auswahl des einzuladenden Personenkreises sowie zur Finanzierung gelten im Wesentlichen dieselben Grundsätze wie beim ersten Spatenstich.

Richtfest oder Durchschlagfeier

Das Richtfest (bzw. die Durchschlagfeier) ist eine baubegleitende Feier mit besonderem Charakter. Traditionsgemäß entspricht sie dem Handwerksbrauch der jeweiligen Region. Das Richtfest wird bei Baumaßnahmen, die sich auf mehrere Gebäude beziehen, dann gefeiert, wenn auf dem Hauptgebäude der Dachstuhl gesetzt ist. Die Durchschlagfeier erfolgt zu dem Zeitpunkt, bei dem der Durchbruch z. B. beim Tunnelbau unmittelbar bevorsteht.

Neben Bauschild, Fahnen und Rednerpult benötigt man beim Richtfest eine Richtkrone und eine Aufzugsmöglichkeit für die Richtkrone. Zur Durchschlagfeier wird ein Bagger, eine Planierraupe oder ein ähnliches Gerät zum Durchstoßen eingesetzt. Dem Brauch entsprechend nehmen zum Dank an die am Bau Beteiligten – über den eingeladenen Gästekreis hinaus – auch alle zur Zeit des Richtens beschäftigten Arbeitskräfte an den vorgesehenen Feierlichkeiten teil.

Bei Veranschlagung der Ausgaben für ein Richtfest ist von der Voraussetzung auszugehen, dass sich der zu erwartende Teilnehmerkreis, ausgehend von sämtlichen zur Zeit des Richtens am Bau Beschäftigten, nochmals um ca. 25 % (bei großen Richtfesten) bzw. 12,5 % (bei kleinen bis mittleren Richtfesten) erhöht. Die Daumenregel lautet also: 100 Beschäftigte = 25 Gäste. Als Nachweis gilt die Einladungsliste der Bauherrin/des Bauherren. Ausgehend von der ermittelten Personenzahl wird schließlich eine entsprechende Bewirtung eingeplant und vorbereitet.

Als Planungsgrundlage für die Unkosten geht man von einem 4-Stundenarbeitslohn eines Zimmergesellen – Berufsgruppe 111 – Bundestariflohn aus (siehe RBBau). Die sich hier ergebenden Ausgaben sind in den Baunebenkosten einzuplanen.

Der/die Bauherr/in kann auch versuchen, zum jeweiligen Anlass Sponsoren zu gewinnen, die die Feier mitfinanzieren. Wie die Sponsoren hier werbewirksam werden können, muss jedoch ausgehandelt werden.

Einweihungen/Wiedereröffnungen/Übergaben

Einweihungen bilden den Abschluss von baubegleitenden Feiern. Sie sind von besonderer Bedeutung im kommunalen Leben, da mit der Einweihung auch die Übergabe für den Bestimmungszweck verbunden ist. Gleichzusetzen mit Einweihungen sind sowohl Wiedereröffnungen von kommunalen Gebäuden und entsprechende Neueinrichtungen nach längerer Sanierungszeit als auch Übergaben von Straßen, Plätzen oder Brücken (mit gleichzeitiger Namensgebung bei Neubauten). Einweihungsfeiern erfordern besondere, je nach Bauobjekt unterschiedliche Vorbereitungen.

Organisatorische Hinweise

Zur Grundausstattung gehören wiederum Rednerpult, Bauschild und Fahnen. Hinzu kommen bei der Einweihung die Anschaffung eines breiten Bandes, funktionsgerechter Scheren sowie eines mit Bedacht gewählten Kissens für die Scheren. Üblicherweise sind die Bandausführungen in den Stadtfarben gehalten. Ein Absperrband zeigt Ereignis und Datum. In der Regel ist die Einweihung mit einer Feier verbunden. Wenn es keine Feiernmöglichkeiten im einzuweihenden Gebäude gibt, bieten sich geeignete Örtlichkeiten oder städtische Einrichtungen in der Nähe an. Bei Straßen- und Brückeneinweihungen sollte wiederum ein Festzelt aufgestellt werden.

Einweihungsmöglichkeiten

Wie kann eine Einweihung, Übergabe oder Eröffnung vollzogen werden? Auch hier sind der Kreativität keine Grenzen gesetzt. So kann eine Einweihung durch Schlüsselübergabe oder das Zerschneiden bzw. Durchfahren eines Bandes erfolgen. Eine weitere denkbare Variante stellt das Öffnen eines Tores dar. Die Ausführung der Einweihung erfolgt generell durch die Bauherrin/den Bauherrn in Zusammenarbeit mit dem künftigen Hausherrn. Es ist allerdings üblich, dass bei Anwesenheit politischer Prominenz diese beim Akt der feierlichen Schlüsselübergabe oder des Zerschneidens des Bandes mitwirkt.

Beispiel: Einweihung einer Schule

Die Wahl fällt auf das Zerschneiden eines Bandes: Das Band wird von dem/der Oberbürgermeister/in, dem höchsten Vertreter der Landesregierung (das Land hat Fördergeld ausgereicht) und vom zukünftigen Hausherrn zerschnitten.

Beispiel: Brückeneinweihung mit gleichzeitiger Namensgebung

(Jerusalembrücke, Landeshauptstadt Magdeburg)

Eingeladen war der Bürgermeister der 3000 Jahre alten Stadt Jerusalem. Außerdem erschien in Vertretung der Vizekonsul der Botschaft Israels. Das Band wurde vom Oberbürgermeister, vom stellvertretenden Ministerpräsidenten (Fördermittelgeber) und vom Vizekonsul zerschnitten.

Beispiel: Eröffnung eines Straßentunnels

Das Band wird von einem Oldtimer oder einem ausgefallenen Gefährt durchfahren. Im Fahrzeug sitzen der Bauherr und eventuell politische Prominenz. So fuhr der Oberbürgermeister bei der Eröffnung des Tunnels am Askanischen Platz mit einem Oldtimer-Motorrad als Erster durch den Tunnel und es fand ein Tunnelfest für die Magdeburgerinnen und Magdeburger statt.

Ablaufpläne

Bei allen nachstehend aufgeführten Musterplänen zur Ausrichtung baubegleitender Feiern (zu denen generell die Einladungsliste als Anlage gehört) handelt es sich um die Skizzierung eines Rahmens, der – je nach Bedeutung des Ereignisses für die jeweilige Stadt – beliebig variiert werden kann. Natürlich ist es dem Bauherrn auch unbenommen, unabhängig von den angegebenen Richtwerten für die jeweilige Veranstaltungsdauer, die Länge dem Einzelfall entsprechend selber festzulegen. Für einen reibungslosen Verlauf der Feierlichkeiten ist eine/ein Verantwortliche/r einzusetzen, der beim Ablauf Regie führt.

Von 13:00 Uhr bis 14:00 Uhr	Musik Beispiel Schülerband bei Einweihung einer Schule
14:00 Uhr	Begrüßung durch den/die Oberbürgermeister/in als Bauherr/in
anschließend	<ul style="list-style-type: none">• Grußwort Fördermittelgeber Bund/Land• Grußwort Regierungspräsidium/Landesverwaltungsamt/Landkreis• Grußwort Institutionen (als eventuelle Nutzer vorgesehen) <p>Beispiel Sporthalle: Sportbund, Landessportbund usw. (Anm.: Die Anzahl der Grußworte ist vom Vorhaben und der Bedeutung abhängig. Es sollten max. fünf Grußworte gehalten werden, deren zeitlicher Umfang vom Veranstalter vorgegeben wird. Weniger ist oft mehr.)</p>

<p>anschließend</p>	<p>Musik</p> <p>dabei wird der Spatenstich vollzogen</p> <p>bei der Grundsteinlegung von Musik begleitet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Füllen der Hülse und Verschließen • Versenken der Hülse • Verschließen des Lochs, Aufsetzen der Platte • Symbolische drei Hammerschläge mit Verkünden des Wunschs pro Schlag (Anm.: Einbeziehung von weiteren Persönlichkeiten für die symbolischen Hammerschläge ist möglich) <p>beim Richtfest</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufziehen der Richtkrone und Befestigen der Krone am vorgesehenen Platz • Richtspruch durch den ausgewählten Bauhandwerker • Nur der Bauhandwerker trinkt auf die Bauherrn und den Bau • Einschlagen des letzten Nagels durch die Bauherrin/ den Bauherrn <p>bei der Durchschlagsfeier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchstoßen • Musik <p>bei der Einweihung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enthüllung des Namenszugs durch Bauherrin/Bauherrn und Ehrengast für die Namensgebung • Zerschneiden des Bandes zur Verkehrsfreigabe durch Bauherrin/Bauherrn, Fördermittelgeber, Ehrengast • z. B. bei einer Brücke geht es mit Musik zu Fuß über die Brücke zum Festplatz
<p>zwischenzeitlich</p>	<p>Reichen eines landesüblichen Getränks</p>
<p>anschließend</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dank der Bauherrin/des Bauherrn und Aussprechen eines Toasts • Einladung zum zwanglosen Beisammensein/Musik/ Bewirtung

Richtwert für die Dauer eines Spatenstichs oder einer Grundsteinlegung sind ca. zwei Stunden, davon maximal 45 bis 60 Minuten für den offiziellen Akt, die restliche Zeit für ein zwangloses Beisammensein.

Für ein Richtfest, eine Durchschlagsfeier oder Einweihung (in Verbindung mit einer Namensgebung) sind insgesamt ca. vier Stunden, für den offiziellen Akt ebenfalls 45 bis 60 Minuten einzuplanen.

Allgemeine Bemerkungen

- Ehegatten steht keinesfalls die Amtsbezeichnung, der Titel bzw. das jeweilige Prädikat zu, sofern sie es nicht selbst erworben haben.
- Die Weimarer Reichsverfassung von 1919 (Art. 109 Abs. 2 S. 2) ließ den Adelstitel zum Bestandteil des Namens werden und hob die Verwendung von Prädikaten wie „Königliche Hoheit“ oder „Durchlaucht“ auf. Von daher ist es korrekt, die Form Herr/Frau - Vorname - Titel (z. B. Fürst) – Familienname - zu benutzen. Dennoch sind im Folgenden die vollständigen Anreden für etwaige Erfordernisse im gesellschaftlichen Leben angegeben.
- Ausländische Staatsoberhäupter, Minister und Botschafter erhalten das Prädikat „Exzellenz“ (falls nicht andere Prädikate – bei Monarchien – zur Anwendung kommen).
- „Gnädige Frau“ stellt eine Anrede dar, die speziell bei älteren Damen auch heutzutage noch – im gesellschaftlichen wie auch im öffentlichen Leben – angebracht sein kann. Die Anrede „Fräulein“ hingegen ist in die Historie einzuordnen, soweit nicht im Einzelfall besonderer Wert darauf gelegt wird.

Tabellarische Übersicht

Im Folgenden sind sowohl exakte Formen von Anschriften als auch von mündlichen und schriftlichen Anreden, die häufig Anwendung finden, aufgeführt. Ein Anspruch auf Vollständigkeit wird dabei nicht erhoben. Ergänzend empfiehlt sich ein Blick in den Ratgeber für Anschriften und Anreden des Bundesministeriums des Innern welcher unter www.protokoll-inland.de kostenlos zur Verfügung steht.

Bund

Bundespräsident/in

Anschrift	Frau Bundespräsidentin/Herrn Bundespräsidenten ... oder An die Bundespräsidentin/den Bundespräsidenten der Bundesrepublik Deutschland Frau/Herrn ...
Schriftliche Anrede	Hochverehrte/r/Sehr verehrte/r Frau/Herr Bundespräsidentin/Bundespräsident
Mündliche Anrede	Herr/Frau Bundespräsident/in

Bundeskanzler/in

Anschrift	Herrn/Frau Bundeskanzler/in ... oder An den/die Bundeskanzler/in der Bundesrepublik Deutschland Herrn/Frau ...
Schriftliche Anrede	Sehr verehrte(r)/geehrte(r) Herr/Frau Bundeskanzler/in
Mündliche Anrede	Herr/Frau Bundeskanzler/in

Präsident/in des Deutschen Bundestages

Anschrift	An die Präsidentin/den Präsidenten des Deutschen Bundestages Frau/Herrn ...
Schriftliche Anrede	Sehr verehrte(r)/geehrte(r) Herr/Frau Bundestagspräsident/ in oder sehr verehrte(r)/geehrte(r) Herr/Frau Präsident/in
Mündliche Anrede	Herr/Frau Bundestagspräsident/in oder Herr/Frau Präsident/in

Präsident/in des Bundesrates (Berlin=B, Bremen=HB, Hamburg=HH)

Anschrift	An die Präsidentin/den Präsidenten des Bundesrates Frau Ministerpräsidentin/Herr Ministerpräsidenten ... (B: Regierenden Bürgermeister/HB: Bürgermeister/ HH: Ersten Bürgermeister) ...
Schriftliche Anrede	Sehr verehrte(r)/geehrte(r) Herr/Frau Herr Präsident/in
Mündliche Anrede	Herr/Frau Präsident/in

Präsident/in des Bundesverfassungsgerichtes

Anschrift	An die Präsidentin/den Präsidenten des Bundesverfassungsgerichts Frau/Herrn ...
Schriftliche Anrede	Sehr verehrte(r)/geehrte(r) Herr/Frau Präsident/in
Mündliche Anrede	Herr/Frau Präsident/in

Bundesminister/in

Anschrift	An den/die Bundesminister/in des/für/der ... Herrn/Frau ...
Schriftliche Anrede	Sehr geehrte(r) Herr/Frau Bundesminister/in oder Sehr geehrte(r) Herr/Frau Minister/in
Mündliche Anrede	Herr/Frau Bundesminister/in oder Herr/Frau Minister/in

Parlamentarische/r Staatssekretär/in

Anschrift	An den/die Parlamentarische/n Staatssekretär/in beim Bundesminister des/der ... Frau/Herrn ...
Schriftliche Anrede	Sehr geehrte(r) Herr/Frau Parlamentarische/r Staatssekretär/in
Mündliche Anrede	Herr Staatssekretär/in ... oder Herr/Frau ...

Mitglied des Bundestages

Anschrift	An die/den Abgeordnete/n des Deutschen Bundestages Frau/Herrn ...
Schriftliche Anrede	Sehr geehrte/r Frau/Herr Abgeordnete/r oder Sehr geehrte/r Frau/Herr ...
Mündliche Anrede	Herr/Frau Abgeordnete/r oder Frau/Herr ...

Bundesländer

Ministerpräsident/in, Regierende/r Bürgermeister/in (B), Bürgermeister/in (HB), Erste/r Bürgermeister/in (HH)

Anschrift	An den Ministerpräsidenten/die Ministerpräsidentin des Landes ... Ausnahmen: An die/den Bayerischen/Hessischen/Niedersächsischen Ministerpräsidentin/Ministerpräsidenten An die/den Ministerpräsidentin/Ministerpräsidenten des Saarlandes, B: An den/die Regierende/n Bürgermeister/in, HB: An den/die Präsidenten/Präsidentin des Senats der Freien Hansestadt Bremen, HH: An den/die Präsidenten/Präsidentin des Senats der Freien und Hansestadt Hamburg
Schriftliche Anrede	Sehr verehrte(r)/geehrte(r) Herr/Frau Ministerpräsident/in (B: Regierende/r Bürgermeister/in, Bremen: Bürgermeister/in, Hamburg: Erste/r Bürgermeister/in)
Mündliche Anrede	Herr/Frau Ministerpräsident/in (B: Regierende/r Bürgermeister/in, HB: Bürgermeister/in, HH: Erste/r Bürgermeister/in)

Landtagspräsident/in

Anschrift	An die Präsidentin/den Präsidenten des Landtages (von) ... /des Abgeordnetenhauses von Berlin/der Bremischen Bürgerschaft/der Hamburgischen Bürgerschaft
Schriftliche Anrede	Sehr verehrte(r)/geehrte(r) Herr/Frau Landtagspräsident/in (B, HB, HH: Präsident/in)
Mündliche Anrede	Herr/Frau Präsident/in oder Herr/Frau ...

Minister/in, Senator/in

Anschrift	An den/die Minister/in (Bayern und Sachsen: Staatsminister/in, HB: Senator/in, HH: Präses der Behörde) des/für/der ... des Landes ... (des Saarlandes, des Freistaates Bayern/Sachsen, der Freien Hansestadt Bremen, der Freien und Hansestadt Hamburg) Herrn/Frau ... (HH: Senator/in, Hessen/Rheinland-Pfalz: Staatsminister/in)
Schriftliche Anrede	Sehr geehrte(r) Herr/Frau Minister/in (Staatsminister/in/Senator/in) oder sehr geehrte(r) Herr/Frau ...
Mündliche Anrede	Herr/Frau Minister/in (Staatsminister/in, Senator/in) oder Herr/Frau ...

Kommunen

Oberbürgermeister/innen, Bürgermeister/innen

Anschrift	An den/die Oberbürgermeister/in; an den/die Bürgermeister/in von .../der Gemeinde/Stadt/Landeshauptstadt Frau/Herrn ...
Schriftliche Anrede	Sehr geehrte(r) Herr/Frau Oberbürgermeister/in, Bürgermeister/in
Mündliche Anrede	Herr/Frau Oberbürgermeister/in, Bürgermeister/in oder Herr/Frau ...

Amtsbezeichnung Oberbürgermeister/in

Baden-Württemberg	in Stadtkreisen und großen Kreisstädten (Gemeinden mit mehr als 20.000 Einwohnern auf Antrag, § 42 Abs. 4 GO)
Bayern	in kreisfreien Gemeinden und großen Kreisstädten (Art. 34 Abs. 1 S. 2 GO)
Brandenburg	in kreisfreien Städten (§ 61 Abs. 2 GO)
Hessen	in Gemeinden mit mehr als 50.000 Einwohnern (§ 45 Abs. 1 GO)
Mecklenburg-Vorpommern	in kreisfreien Städten, sofern es die Hauptsatzung vorsieht (§ 38 Abs. 1 S. 2 GO)
Niedersachsen	in kreisfreien Städten und großen selbständigen Städten (§ 61 Abs. 5 S. 5 GO) in § 10 Abs. 1 und 2 explizit aufgeführt: Große selbständige Städte: Celle, Cuxhaven, Goslar, Hameln, Hildesheim, Lingen (Ems) und Lüneburg. Kreisfreie Städte: Braunschweig, Delmenhorst, Emden, Hannover, Oldenburg, Osnabrück, Salzgitter, Wilhelmshaven und Wolfsburg.
Nordrhein-Westfalen	in kreisfreien Städten (§ 40 Abs. 2 S. 2 GO)

Rheinland-Pfalz	in kreisfreien Städten und großen kreisangehörigen Städten (kreisangehörige Städte mit mehr als 25.000 Einwohnern (§ 28 Abs. 2 S. 2 GO)
Saarland	in Städten mit mehr als 30.000 Einwohnern (§ 29 Abs. 3 KSVG)
Sachsen	in kreisfreien Städten und großen Kreisstädten (Gemeinden mit mehr als 20.000 Einwohnern auf Antrag § 51 Abs. 4 GO)
Sachsen-Anhalt	In kreisfreien Städten und Gemeinden mit mehr als 25.000 Einwohnern. (§ 57 Abs. 3 GO)
Schleswig-Holstein	in kreisfreien Städten, sofern es die Hauptsatzung vorsieht (§ 6 GO)
Thüringen	in kreisfreien Städten und großen kreisangehörigen Städten (§28 Abs. 1 S. 2 GO)

Vorsitzende/r des Stadtparlaments (sofern nicht mit dem/der Ober-/Bürgermeister/in identisch)

Anschrift	<p>An die/den Vorsitzende/n der Stadtverordnetenversammlung (Brandenburg)</p> <p>An den/die Stadtverordnetenvorsteher/in (Hessen)</p> <p>An die/den Stadtpräsidentin/Stadtpräsidenten, die/den Präsidentin/Präsidenten der Stadtvertretung/Bürgerschaft, den/die Stadtvertretervorsteher/in, den/die Bürgervorsteher/in (Mecklenburg-Vorpommern)</p> <p>An die/den Ratsvorsitzende/n (Niedersachsen)</p> <p>An die/den Stadtpräsidentin/Stadtpräsidenten, an den/die Stadtvertretervorsteher/in, an den/die Bürgervorsteher/in, an die/den Vorsitzende/n der Stadtvertretung/Ratsversammlung (Schleswig-Holstein)</p> <p>An die/den Vorsitzende/n des Stadtrates (Sachsen-Anhalt und Thüringen)</p> <p>von ... / von der Stadt ... / der Landeshauptstadt ...</p> <p>Herrn/Frau ...</p>
-----------	--

Schriftliche Anrede	Sehr geehrte(r) Frau/Herr (Rats-)Vorsitzende(r)/ Stadtverordnetenvorstehe(r)/(Stadt-)Präsident/in
Mündliche Anrede	Herr (Rats-)Vorsitzende(r)/Stadtverordnetenvorstehe(r)/ (Stadt-)Präsident/in

Europa

Präsident/in des Europäischen Rates

Anschrift	Ihre/Seiner Exzellenz der/dem Vorsitzenden des Europäischen Rates und Präsi- dentin/Präsidenten; Ministerpräsidentin/Ministerpräsidenten; Premierminister/ in; Bundeskanzler/in von/der/des ... Frau/Herrn ...
Schriftliche Anrede	Exzellenz oder Herr/Frau Präsident/in (Ministerpräsident/Ministerpräsi- dentin ...)
Mündliche Anrede	Exzellenz oder Herr/Frau Präsident/in (Ministerpräsident/Ministerpräsi- dentin ...)

Präsident/in des Europäischen Parlamentes

Anschrift	Ihrer/Seiner Exzellenz der Präsidentin/dem Präsidenten des Europäischen Parlamentes Frau/Herrn ...
Schriftliche Anrede	Herr/Frau Präsident/in
Mündliche Anrede	Herr/Frau Präsident/in

Präsident/in der Europäischen Kommission

Anschrift	Ihrer/Seiner Exzellenz der Präsidentin/dem Präsidenten der Europäischen Kommission Frau/Herrn ...
Schriftliche Anrede	Herr/Frau Präsident/in
Mündliche Anrede	Herr/Frau Präsident/in

Mitglied der Europäischen Kommission

Anschrift	An das Mitglied der Europäischen Kommission Frau/Herrn ...
Schriftliche Anrede	Sehr geehrte(r) Herr/Frau Kommissar/in
Mündliche Anrede	Herr/Frau Kommissar/in

Abgeordnete des Europäischen Parlamentes

Anschrift	An die/den Abgeordnete/n des Europäischen Parlamentes Frau/Herrn ...
Schriftliche Anrede	Sehr geehrte(r) Frau/Herr Abgeordnete/r oder Frau/Herr...
Mündliche Anrede	Frau/Herr Abgeordnete/r oder Frau/Herr ...

Diplomatie

Botschafter/in (Chef/in der diplomatischen Vertretung ausländischer Staaten)

Anschrift	Seiner/Ihre Exzellenz dem/der Botschafter/in (Gesandten/Gesandtin) von/des/ der ... Herrn/Frau ...
Schriftliche Anrede	Exzellenz / Sehr verehrte(r) Herr/Frau Botschafter/in / Gesandter/Gesandtin
Mündliche Anrede	Exzellenz

Nuntius

Anschrift	Seiner Exzellenz dem Apostolischen Nuntius Monsignore ... (Bischof/Erzbischof von ...)
Schriftliche Anrede	Exzellenz / Herr Nuntius
Mündliche Anrede	Exzellenz / Herr Nuntius

Generalkonsul/in / Konsul/in

Anschrift	An den/die Generalkonsul/in/Konsul/in von/des/der ...
Schriftliche Anrede	Sehr geehrte(r) Herr/Frau Generalkonsul/in/Konsul/in
Mündliche Anrede	Herr/Frau Generalkonsul/in, Herr/Frau Konsul/in

Hochschule

Rektor/in/Präsident/in

Anschrift	An den/die Rektor/in / Präsidenten/Präsidentin der Universität/Hochschule ... Herrn/Frau Professor(in) ...
Schriftliche Anrede	Sehr geehrte(r) Herr/Frau Professor(in) (früher: Magnifizenz)
Mündliche Anrede	Herr/Frau Professor(in) (früher: Magnifizenz)

Dekan

Anschrift	An den/die Dekan/in der/des Fakultät/Fachbereichs ... der Universität/Hochschule ... Herrn/Frau Professor(in) ...
Schriftliche Anrede	Sehr geehrte(r) Herr/Frau Professor(in)
Mündliche Anrede	Herr/Frau Professor(in) (früher: Spektabilität)

Glaubensgemeinschaften

Evangelische Kirche

Vorsitzende(r) des Rates der Evangelischen Kirche in Deutschland

Anschrift	An die/den Vorsitzende(n) des Rates der Evangelischen Kirche in Deutschland Frau/Herrn Landesbischöfin/Landesbischof / Bischöfin/ Bischof / Präses ...
Schriftliche Anrede	Hochverehrte(r)/Sehr verehrte(r) Frau Landesbischöfin/ Herrn Landesbischof / Bischöfin/Bischof / Präses
Mündliche Anrede	Frau Landesbischöfin/Herrn Landesbischof oder Bischöfin/Bischof oder Herr/Frau Präses

Präses der Synode der Evangelischen Kirche

Anschrift	An den Präses der Synode der Evangelischen Kirche in Deutschland Frau/Herrn ...
Schriftliche Anrede	Sehr verehrte(r)/geehrte(r) Frau/Herr Präses oder Frau/Herr ...
Mündliche Anrede	Frau/Herr Präses oder Frau/Herr ...

Landesbischöfin/ Landesbischof

Anschrift	An die/den Landesbischöfin/Landesbischof der... Frau/Herrn...
Schriftliche Anrede	Sehr verehrte(r)/geehrte(r) Frau/Herr Landesbischöfin/ Landesbischof
Mündliche Anrede	Frau Landesbischöfin/Herr Landesbischof

Pröpstin/Propst/Landessuperintendent/in

Anschrift	Herrn/Frau Propst/Pröpstin / Landessuperintendent/in
Schriftliche Anrede	Sehr verehrte(r)/geehrte(r) Herr/Frau Propst/Pröpstin/ Landessuperintendent/in
Mündliche Anrede	Herr/Frau Propst/Pröpstin / Landessuperintendent/in Landessuperintendent oder Herr/Frau ...

Katholische Kirche

Papst

Anschrift	Seiner Heiligkeit oder Papst ...
Schriftliche Anrede	Eure Heiligkeit oder Heiliger Vater
Mündliche Anrede	Eure Heiligkeit oder Heiliger Vater

Kardinal

Anschrift	Seiner Eminenz Herrn -Vorname- Kardinal -Familiename- Erzbischof/Bischof von ...
Schriftliche Anrede	Eminenz oder Sehr verehrter Herr Kardinal
Mündliche Anrede	Eminenz oder Herr Kardinal

(Erz-)Bischof/Weihbischof

Anschrift	Seiner Exzellenz Herrn (Erz-)Bischof/Weihbischof
Schriftliche Anrede	Exzellenz oder Sehr verehrter/geehrter Herr (Erz-)Bischof/ Weihbischof
Mündliche Anrede	Exzellenz oder Herr (Erz-)Bischof/Weihbischof

Monsignore

Anschrift	Monsignore ...
Schriftliche Anrede	Monsignore oder Monsignore ...
Mündliche Anrede	Monsignore oder Monsignore ...

Jüdische Religionsgemeinschaft

Landesrabbiner

Anschrift	Herrn Landesrabbiner ...
Schriftliche Anrede	Sehr verehrter Herr Landesrabbiner
Mündliche Anrede	Herr Landesrabbiner

Rabbiner/in

Anschrift	Herrn/Frau Rabbiner/in
Schriftliche Anrede	Sehr verehrte(r)/geehrte(r) Herr/Frau Rabbiner/in
Mündliche Anrede	Herr Rabbiner/in oder Herr/Frau ...

Adel

Anmerkung: Die Verwendung der Adelsprädikate liegt im Ermessen des städtischen Protokolls.

Übliche Abkürzungen:

S.K.H.	Seiner Königlichen Hoheit	I.K.H.	Ihrer Königlichen Hoheit
S.D.	Seiner Durchlaucht	I.D.	Ihrer Durchlaucht
S.E.	Seiner Erlaucht	I.E.	Ihrer Erlaucht
S.H.	Seiner Hochgeboren oder Hochwohlgeboren	I.H.	Ihrer Hochgeboren oder Hoch- wohlgeboren

für Ehepaare in Anschriften: I.I.H.H. oder S.H., I.H.

Markgräfin/Markgraf oder Herzogin/Herzog (Prädikat, wenn aus ehemals regierendem Fürstenhaus: Königliche Hoheit)

Anschrift	Ihrer/Seiner (Königlichen) Hoheit -Vorname- Markgräfin/Markgraf oder Herzogin/Herzog von/zu ...
Schriftliche Anrede	(Königliche) Hoheit oder Sehr verehrte(r)/geehrte(r) Markgräfin/Markgraf oder Herzogin/Herzog von/zu ...
Mündliche Anrede	(Königliche) Hoheit oder Markgräfin/Markgraf oder Herzogin/Herzog von/zu ...

Fürst/in (Prädikat, wenn aus ehemals regierendem Fürstenhaus: Hoheit)

Anschrift	Ihre/Seiner Hoheit/Durchlaucht -Vorname- Fürst/in von/zu ...
Schriftliche Anrede	Hoheit/Durchlaucht oder Sehr verehrte(r)/geehrte(r) Fürst/in ...
Mündliche Anrede	Hoheit oder Durchlaucht oder Fürst/in ...

Prinzessin/Prinz

Anschrift	Ihre/Seiner (Königlichen) Hoheit (Ihre/Seiner Durchlaucht) -Vorname- Prinzessin/Prinz von/zu ...
Schriftliche Anrede	(Königliche) Hoheit (Durchlaucht) oder Sehr verehrte(r)/geehrte(r) Prinzessin/Prinz
Mündliche Anrede	(Königliche) Hoheit (Durchlaucht) oder Prinzessin/Prinz ...

(Erb-)Gräfin/Graf (von hohem Adel)

Anschrift	Ihre/Seiner Erlaucht -Vorname- (Erb-)Gräfin/Graf von/zu ...
Schriftliche Anrede	Erlaucht oder Sehr verehrte(r)/geehrte(r) (Erb-)Gräfin/Graf ...
Mündliche Anrede	Erlaucht oder Gräfin/Graf ...

entsprechend auch beim Baron/Baronin

Freifrau/Freiherr

Anschrift	I.H./S.H. Freifrau/Freiherrn ...
Schriftliche Anrede	Sehr verehrte(r)/geehrte(r) Freifrau/Freiherr von/von der/ zu ...
Mündliche Anrede	Frau/Herr von ...

Untitulierter Adel

Anschrift	I.H./S.H. Frau/Herrn -Vorname- von ...
Schriftliche Anrede	Sehr verehrte(r)/geehrte(r) Frau/Herr von ...
Mündliche Anrede	Frau/Herr von ...

Der Deutsche Städtetag ist die Stimme der Städte – als kommunaler Spitzenverband der kreisfreien sowie der meisten kreisangehörigen Städte in Deutschland. Als Solidargemeinschaft der Städte vertritt er die Idee der kommunalen Selbstverwaltung gegenüber Bund, Ländern, Europäischer Union, staatlichen und nichtstaatlichen Institutionen und Verbänden. Seine Arbeit und Dienstleistungen orientiert der Deutsche Städtetag vor allem an den Anforderungen und Interessen der unmittelbaren Mitgliedsstädte sowie ihrer Bürgerinnen und Bürger.

Im Deutschen Städtetag – dem größten kommunalen Spitzenverband – haben sich rund 3.400 Städte und Gemeinden mit mehr als 51 Millionen Einwohnern zusammengeschlossen. 202 Städte sind unmittelbare Mitglieder, darunter alle kreisfreien Städte, einschließlich der Stadtstaaten Berlin, Hamburg und Bremen.

Aufgaben

- Der Deutsche Städtetag vertritt aktiv die kommunale Selbstverwaltung. Er nimmt die Interessen der Städte gegenüber Bundesregierung, Bundestag, Bundesrat, Europäischer Union und zahlreichen Organisationen wahr.
- Der Deutsche Städtetag berät seine Mitgliedsstädte und informiert sie über alle kommunal bedeutsamen Vorgänge und Entwicklungen.
- Der Deutsche Städtetag stellt den Erfahrungsaustausch zwischen seinen Mitgliedern her und fördert ihn in zahlreichen Gremien.

Zentrale Ziele des Verbandes

Die Städte müssen handlungsfähig bleiben, denn sie erbringen einen Großteil der öffentlichen Leistungen für die Bürgerinnen und Bürger. Um hierbei wachsenden Herausforderungen gerecht zu werden, sollten Bund und Länder die Städte als Partner begreifen. Für neue Aufgaben der Kommunen muss die Finanzierung gesichert sein.

Deutscher Städtetag
Berlin und Köln, 2014

www.staedtetag.de