



Tipps zu Protokollfragen bei gemeindlichen Veranstaltungen mit geladenen Gästen

Zusammengestellt von Johannes Minkus

Vorwort

Mit den folgenden Zeilen will ich Ihnen einige Hilfestellungen geben zu Protokollfragen (im weitesten Sinn) bei kirchlichen Veranstaltungen (Einweihungen, Jubiläen, Ordinationen, Einführungen, Verabschiedungen). Die folgenden Ausführungen sollten keinesfalls als unumstößliche Regeln verstanden werden, sondern als allgemein übliche Umgangsformen, die, wenn sie eingehalten werden, bei allen Beteiligten und der Öffentlichkeit einen guten Eindruck hinterlassen. Zu vielem werden Sie sagen: „Das ist doch selbstverständlich!“ oder „Das weiß ich doch längst!“ Wunderbar! Aber vielleicht ist der eine oder andere Gedanke dennoch als Gedankenstütze bei der konkreten Vorbereitung einer Veranstaltung für Sie ganz nützlich.

Ihr Johannes Minkus



Planung der Veranstaltung

Bei der Planung jeder Veranstaltung steht zunächst ein besonderer Anlass im Vordergrund (ob Einführung, Kirchenjubiläum oder Verabschiedung). So bedeutsam der Anlass auch ist – es sollte nicht vergessen werden, dass der Veranstalter gleichzeitig Gastgeber ist für die Besucher und geladenen Gäste. Und ein guter Gastgeber wird immer das Wohlergehen seiner Gäste über seine eigenen Bedürfnisse (nach repräsentativem Auftreten, zahlreichen hochrangigen Gästen, zahlreichen Grußworten) stellen. Während der Vorbereitung sollte immer wieder die Frage gestellt werden, ob nicht die institutionellen Bedürfnisse bei der Gestaltung der Veranstaltung die Bedürfnisse der Gäste „erdrücken“.

Zum Beispiel: Zweieinhalb Stunden Festgottesdienst (mit zwei Chören, einem Posauen- und einem Kinderchor) mit Abendmahl, danach noch 8 Grußworte in der Kirche – ist das ein Programm, das für die Gäste wirklich erquicklich ist? Wie ist die Versorgung mit Getränken (im Sommer), mit der Heizung in der kalten Jahreszeit, mit den Toiletten? Veranstaltungsplanungen sollten auch die Bedürfnisse der Besucher im Blick behalten – und nicht nur das Renommee der Kirchengemeinde fördern wollen!

Entscheidende Weichen zum Gelingen jeder Veranstaltung werden bereits bei der Planung gestellt. Es lohnt sich, in Ruhe zu überlegen:

- Welchen Rahmen soll die Veranstaltung haben? (Räumlich? Zeitlich? Von der Personenzahl her? Bewirtung?)
- Auf welche Persönlichkeiten wollen wir auf keinen Fall verzichten? (Bürgermeister? Regionalbischof? Bischof? Minister? Abgeordnete? Synodenpräsidentin? Regierungspräsidenten? Dann müsste der Veranstaltungstermin auf die Terminalsituation dieser Personen Rücksicht nehmen.)

Schriftliche Einladung

Wenn Sie eine Veranstaltung planen, zu der Sie Mitglieder der Kirchenleitung oder hochgestellte Personen des öffentlichen Lebens einladen wollen, denken Sie bitte an eine frühzeitige schriftliche Einladung. „Frühzeitig“ heißt: Je hochgestellter die Persönlichkeit, desto langfristiger liegen seine / ihre Termine bereits fest. Je größer der Wirkungskreis einer Person, desto größer muss der zeitliche Vorlauf sein. Wenn Sie den Landesbischof, RegionalbischofInnen oder ein Mitglied des Präsidiums der Landessynode an einem Sonntag zu einem Kirchenjubiläum einladen wollen, ist ein Vorlauf von einem Jahr sinnvoll. Das Gleiche gilt für Mitglieder der Staatsregierung. Es gibt natürlich auch kurzfristigere Zusagen, aber: Je kurzfristiger die Einladung, desto unsicherer die Zusage.

Die Eingeladenen freuen sich, wenn aus einer Einladung alle wichtigen Informationen hervorgehen und sie nicht nachfragen müssen. Die Einladung sollte idealerweise das genaue Datum, den Ort mit exakten Angaben (Anfahrt, Straße, evtl. Stockwerk, Parkgelegenheit) und die Uhrzeiten beinhalten, sowie ausführen, ob eine aktive Rolle des Gastes (Predigt, Grußwort, Vortrag etc.) gewünscht wird.

Wichtig sind auch Hinweise zum Anlass und Hintergrund der Veranstaltung, welche weiteren Ehrengäste eingeladen sind, welche Ansprachen sie gegebenenfalls zur Veranstaltung beitragen und wie lange die Veranstaltung insgesamt dauern wird. Falls eine anschließende Einladung zum Essen erfolgen soll, dies bitte auch angeben – es wäre ja schade, wenn der Gast, weil ihm diese Einladung nicht bekannt war, ihr aus Zeitgründen nicht folgen kann.

Bitte verwenden Sie bei der schriftlichen Einladung und später bei der Begrüßung die korrekte Anrede.

Hier ein paar Beispiele:

Im der Adresse: Herr Landesbischof Dr. N.N.

In der Anrede: Sehr geehrter Herr Landesbischof, ..

In der Adresse: Präsidentin der Landessynode, Frau Dr. N.N.

In der Anrede: Sehr geehrte Frau Präsidentin, ...

In der Adresse: Frau Regionalbischofin N.N.

In der Anrede: Sehr geehrte Frau Regionalbischofin,

In der Adresse: S.E. Herrn Erzbischof Dr. Ludwig Schick,

In der Anrede: Exzellenz, ...

- In der Adresse: S.E. Herrn Reinhard Kardinal Marx
(bei Kardinälen fallen in der Anschrift alle akad. Titel weg!)
- In der Anrede: Eminenz, ...
- In der Adresse: Bayerische Staatsministerin der Justiz und für Verbraucherschutz,
Frau Dr. Beate Merk...
- In der Anrede: Sehr geehrte Frau Staatsministerin,

Für Personen aus Politik und öffentlichem Leben (ausführlich auch zu evang. und kath. Kirche!) empfiehlt sich ein Blick in das kostenlose pdf-Booklet des Innenministeriums, das die korrekten Anreden und Titel genau auflistet:

http://www.protokoll-inland.de/PI/DE/AnschriftenAnreden/anschriftenAnreden_node.html

Einladung zu Grußworten

Zahlreiche Grußworte gelten häufig als Zeichen großer Wertschätzung (für die Kirchengemeinde, für die zu ehrende Person). Zahlreiche Grußworte sind jedoch für die Anwesenden nicht immer erfreulich, weil sie die Veranstaltung zeitlich ausdehnen.

Darum ein paar Tipps aus der Sicht von Menschen, die schon viele Festveranstaltungen miterlebt haben:

- Der Gastgeber sollte entscheiden, wen er um ein Grußwort bittet (bitte nicht alle geladenen Gäste ankreuzen lassen, ob sie ein Grußwort sprechen wollen!)
- Kriterien bei der Auswahl von Grußwortrednern:
- Wenn möglich, eine Person für einen ganzen Bereich sprechen lassen (also eine Person für den politischen Bereich, eine Person für die Ökumene, für den kompletten schulischen Bereich.)
- Für Gäste aus dem politischen Bereich ist allerdings zu berücksichtigen: Personen mit politischen Wahlämtern kommen häufig mit der festen Erwartung, reden zu dürfen. Das gilt insbesondere in der Zeit vor Wahlen. Bei kreisangehörigen Gemeinden kann man davon ausgehen, dass neben dem Bürgermeister auch der Landrat, bzw, ein Vertreter des Bezirkstags zu Wort kommen will. Und noch eine Insider-Erfahrung gebe ich weiter: „Wer nicht reden darf, gibt auch meistens kein Geschenk“.
- Wenn man die Wahl hat (oft hat man sie leider nicht), bitte bevorzugt diejenigen um Grußworte bitten, die kurz, prägnant und interessant sprechen können.
- Dem Grußwortredner möglichst klare Vorgaben machen: „Bitte sprechen Sie max. 4 Minuten. Könnten Sie stellvertretend für alle politischen Vertreter sprechen?“

Begrüßung bei Ankunft des Ehrengastes:

Häufig reisen Ehrengäste zu der Veranstaltung an und haben bereits eine oder mehrere Stunden Anreise hinter sich. Es ist sinnvoll, dem Ehrengast die Handynummer einer Kontaktperson mitzuteilen, die bei Verzögerungen verständigt werden kann.

Wenn der Ehrengast mit der Bahn kommt, sollte ihm/ihr das Angebot gemacht werden, ihn/sie vom Bahnhof abzuholen. Es ist eigentlich selbstverständlich, dass er oder sie nach Ende der Veranstaltung auch wieder zum Bahnhof gebracht wird.

Auf jeden Fall: Der Ehrengast sollte bei seiner Ankunft sogleich am Eingang persönlich begrüßt und zu seinem Platz begleitet werden. Das Angebot einer kleinen Erfrischung wird nach längerer Anreise dankbar angenommen – ebenso wie der Hinweis auf eine Gelegenheit, sich die Hände zu waschen. Damit alles klappt, sollte der Begrüßende wissen, wie der Ehrengast aussieht – und ihn/sie auch erkennt. Hier helfen Fotos im Internet weiter. Fotos von allen Mitgliedern der Kirchenleitung finden sich hier:

<http://www.bayern-evangelisch.de/www/wir-ueber-uns.php>

Offizielle Begrüßung zu Beginn der Veranstaltung

Geladene Ehrengäste sollten zu Beginn der Veranstaltung öffentlich begrüßt werden. Voraussetzung dafür ist, dass man weiß, wer von den geladenen Gästen zugesagt hat – und: wer an diesem Tag auch anwesend ist! Damit dies klappt, braucht es schriftliche Rückmeldekarten, die mit der Einladung versandt werden, aber auch ein waches „Begrüßungsteam“ am Tag der Veranstaltung selbst, das anhand der Liste der Zusagen (und ausgedruckten Fotos) feststellt, welche der geladenen Gäste eingetroffen sind, und diese Informationen an die Person weitergibt, die die Begrüßung spricht.

Wenn jedoch die Zahl der geladenen Gäste sehr hoch ist, kann die lange Begrüßung zu einer Tortur für alle Gäste werden. Eine elegante, wenn auch etwas aufwendige Lösung ist in diesem Fall eine Gästeliste, die an die Anwesenden verteilt wird.

Zu Beginn von Gottesdiensten sollte die Begrüßung auf jeden Fall sehr knapp ausfallen. Hier sollte namentlich nur begrüßt werden, wer am Gottesdienst aktiv mitwirkt. Die namentliche Herausstellung einzelner Gottesdienstbesucher verträgt sich nicht mit dem Charakter eines Gottesdienstes.

Ehrenamtliche Mitglieder der Kirchenleitung nicht vergessen!

Leider passiert es immer wieder, dass Mitglieder von synodalen Gremien (Mitglieder des Kirchenvorstands, der Dekanats- und Landessynode) nicht offiziell begrüßt werden. Das frustriert nicht nur die Menschen, die meist ehrenamtlich diesen Dienst ausüben, es läuft auch unserem Selbstverständnis entgegen als einer Kirche, in der das Priestertum aller Getauften auch in der Leitung verwirklicht wird!

Bitte bei der mündlichen Begrüßung die richtige Anrede verwenden:

Es wirkt immer unhöflich, wenn Amtsträger (öffentliche und kirchliche) in der offiziellen Anrede nur mit ihrem Namen angesprochen werden („Sehr geehrter Herr Seehofer“) – denn sie wurden fast immer aufgrund ihrer Funktion eingeladen und nicht aufgrund persönlicher Bekanntschaft. Bitte den Dr.-Titel nicht unterschlagen!

Nicht: Lieber Herr Friedrich, sondern: Sehr geehrter Herr Landesbischof!

Nicht: Hallo Frau Deneke-Stoll – sondern: Sehr geehrte Frau Präsidentin!

Nicht: Guten Morgen, Herr Seißer – sondern: Sehr geehrter Herr Vizepräsident!

Bei Personen aus Politik und kath. Kirche gibt es viele Varianten – darum empfiehlt sich auf jeden Fall ein Blick in den o.g. Leitfaden des Innenministeriums!

Reihenfolge der Begrüßung

Es wird immer der hochrangigere vor dem niedrigrangigeren Gast begrüßt (also Regierungspräsident vor Dekan, Regionalbischof vor Landrätin etc). Die Regel, dass Damen vor den Herren zu begrüßen sind, kann an dieser Stelle als sekundär gelten. Bei zwei Personen gleicher Ranghöhe könnte bei kirchlichen Veranstaltungen die Höflichkeitsregel gelten: Gäste zuerst! Also: Vertreter aus Politik oder Gesellschaft werden vor dem gleichrangigen Kirchenvertreter begrüßt. Auch denkbar und gut praktikabel: Gruppen bilden! Zuerst die VertreterInnen aus Ökumene und anderen Religionen, dann die Gäste aus dem öffentlichen Leben und schließlich, mit Verneigung, die VertreterInnen der eigenen Kirche.

Platzierung der Ehrengäste

Im Gottesdienst sollten die Ehrengäste einen reservierten Platz in den ersten Reihen haben. Wenn ein Ehrengast ankommt, sollte er zu seinem Platz geleitet werden, und bei dieser Gelegenheit seinen Sitznachbarn namentlich vorgestellt werden. Bitte auch die örtlichen geladenen Gäste (Gemeinderäte, Kirchengemeindevorsteher, Mitglieder der Dekanatsynode etc) nicht vergessen. Auch sie sollten persönlich begrüßt werden und einen reservierten Platz bekommen.

Bei Gottesdiensten mit Einzug werden häufig die ersten Reihen mit einem Schild „Reserviert“ für die Einziehenden freigehalten. Häufig passiert es, dass geladene Gäste meinen, diese Plätze seien für sie reserviert und setzen sich dorthin. Wenn später die Einziehenden kommen, finden sie keinen freien Sitzplatz mehr und irren suchend im Kirchenraum umher. Hier hilft eine klarere Beschilderung und gutes Geleit der geladenen Gäste zu ihrem Platz.

Platzvergabe bei Festessen

Bei einem Essen mit festen Plätzen gibt es einige Grundregeln:

Der Ehrengast sollte auf jeden Fall am Tisch des Gastgebers sitzen.

Weitere Tischplätze kann man entweder nach dem Rang der Gäste vergeben oder, wenn man das weiß, nach Bekanntschaft der Gäste untereinander.

Wenn es mehrere Tische gibt, sollte beachtet werden, dass an jedem Tisch mindestens ein Vertreter des Gastgebers sitzt.

Literaturtipp:

Wer es ganz genau wissen will, kann sich das Buch kaufen:

Theodor Graf Finck von Finckenstein: Protokollarischer Ratgeber: Sicherheit bei persönlichen Anschriften und Anreden im öffentlichen Leben (24,80 Euro)

Dort finden Sie neben den korrekten Anreden auch viele Grafiken zur Platzierung von Gästen bei Festessen an allen Varianten von Tischen.

Persönliches Schlusswort des Verfassers

Wenn man einen derartigen Leitfaden verfasst, bewegt man sich in kirchlichen Kreisen auf dünnem Eis. Denn bei Protokollfragen schwingen immer auch sehr grundsätzliche Überlegungen mit, beispielsweise: Kann man in einer reformatorischen Kirche überhaupt von höher- und niedrigrangigen Personen sprechen? Ist der 40-jährige Dienst eines Kirchenvorstehers nicht viel wichtiger als der des Bischofs? Sie wissen, was ich meine.

Beim Schreiben dieser Zeilen hatte ich an einigen Stellen die Sorge, mit diesem Text zum unfreiwilligen Stichwortgeber für spöttische Artikel im Korrespondenzblatt zu werden.

Aber sei's drum! Mein Ziel war, den Verantwortlichen vor Ort, die eine große Veranstaltung planen und Ehrengäste einladen, bei einigen Protokollfragen zu helfen. Zu oft habe ich Mitglieder der Kirchenleitung nach der Rückkehr von einer Veranstaltung klagen hören, dass sie niemand begrüßt hat, sie mit falschem Titel angesprochen wurden, sie sich selbst einen Platz suchen mussten, etc. Solcher Frust lässt sich vermeiden – und das Kirchenjubiläum, die Einführung oder Verabschiedung bleibt bei allen in wirklich guter Erinnerung.

Wenn Sie Verbesserungen und Ergänzungen zu diesem Leitfaden haben, freue ich mich auf eine Mail von Ihnen an: johannes.minkus@elkb.de

Pressesprecher KR Johannes Minkus

*Landeskirchenamt der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit/Publizistik (P.Ö.P.)
Katharina-von-Bora-Straße 11-13 (vormals Meiserstr. 11-13)
80333 München*