

Schützenkreis Nienburg/Weser e.V.

Mitglied im Deutschen Schützenbund
1. Kreisschriftführer Wilhelm Albers
Wenden-Schmiedeweg 3
31638 Stöckse



Wenden, den 04.03.2007

Ruf: (0 50 26) 9 40 00, Fax: (0 50 26) 9 40 02 oder
Fax: (0 12 12) 5 825 07 289
Mail: albers.wenden@t-online.de

Vorbereitungen zum Kreisschützentag

Prämissen für den ausrichtenden Verein.

Rahmenbedingungen:

- Der Veranstaltungsort muss einen Tagungsraum mit einer Kapazität von ca. 250 Personen vorweisen.
(In der Vergangenheit waren jeweils ca. 200 stimmberechtigte Delegierte aus ca. 45 Vereinen zzgl. Gäste und Ehrengäste anwesend.)
- Für Ehrengäste, Ehrenmitglieder und Presse werden ca. 40 zusammenhängende Plätze (Tischreihe) benötigt. Diese sollen durch Hinweisschilder („Ehrengäste“) erkennbar sein.
- Für den Kreisvorstand (ohne Ehrenmitglieder) werden ca. 10 Plätze am Vorstandstisch benötigt.
- Für die Feststellung der Delegierten werden mind. 5 Mitglieder des ausrichtenden Vereins benötigt.
1 Mitglied koordiniert und lenkt das Eintreffen der Delegierten, der Ehrengäste und der Ehrenmitglieder.
2 Mitglieder erfassen die Delegierten (ca. 100) für Vereine mit Vereinsnummer 25-001 bis 25-030 sowie für 7 Vereine aus dem Fachverband Schießsport und
2 Mitglieder erfassen die Delegierten (ca. 80) für Vereine mit Vereinsnummer 25-030 bis 25-060 sowie Vorstandsmitglieder, Obleute und Ehrenmitglieder.
Die Unterlagen für die Delegiertenermittlung werden vom Kreisschriftführer übergeben.
- Fahnenständer für ca. 25-30 Fahnen werden im Tagungsraum benötigt.
Für den Einzug der Kreisstandarte wird 1 Fahnenträger vom ausrichtenden Verein benötigt.
(Mit Beton beschwerte Eimer können für diesen Zweck ausgeliehen werden.)
- Eine ausreichend dimensionierte Lautsprechanlage muss vorhanden sein.
- Die Zeit vom Eintreffen der Delegierten bis zum Tagungsbeginn, der Fahneneinmarsch, die Ehrung der verstorbenen Verbandsmitglieder sowie der Zeitraum der Pause soll durch eine Musikkapelle musikalisch umrahmt werden *(Spielbereit ca. 13:00 Uhr)*.
- Ein Imbiss (Kuchen, Schnittchen, ...) sollte während der Pause oder auch zwischendurch möglich sein.

Zeitlicher Ablauf:

- ca. 12:15 Uhr – Einweisung der 5 Mitglieder des ausrichtenden Vereins und Übergabe der Unterlagen zur Delegiertenermittlung durch den Kreisschriftführer oder Vertreter.
- ca. 12:30 – 14:00 Uhr - Eintreffen der Tagungsteilnehmer.
- ca. 15:00 Uhr – Pause
- ca. 17:00 - Tagungsende