

PR & MARKETING
AM MITTAG

The central graphic features a white rectangular sign with a blue border. Inside the sign, the text 'PR & MARKETING' is written in a bold, dark blue, sans-serif font. Below it, 'AM MITTAG' is written in a yellow, sans-serif font. To the right of the text is a blue-outlined illustration of a laptop. Below the laptop is a yellow bowl with a spoon, suggesting a meal or break.

„Erfolgreiche Veranstaltungen – Protokollarische Grundlagen“

9. Februar 2022



Was versteht man unter Protokoll?

- „Protokoll“ ist das Regelwerk, das für den Umgang amtlich beauftragter Persönlichkeiten im internationalen und nationalen Bereich gilt.
- „Protokoll“ ist auch die international übliche Bezeichnung für die Organisationseinheiten, die sich um die Einhaltung dieser Regeln kümmern.

„Protokollarisches Handeln schafft eine Atmosphäre des Vertrauens, sodass sich gute Kontakte und Gespräche entwickeln können.“

Was regelt das Protokoll?

z.B. bei offiziellen Besuchen

- Abholung und Begrüßungszeremoniell
- Reihenfolge der Gespräche und offiziellen Begegnungen
- Zeitlicher Ablauf
- Placement
- Rednerfolge
- Begrüßungsrangfolge
- Besuchsprogramm
- Einladung von Gästen
- Stil und Ambiente der Veranstaltung u.a. Auswahl Speisen und Getränke, Dekoration, künstlerisches Beiprogramm
- ...

„Erfolgreiche Veranstaltungen – Protokollarische Grundlagen“

1. Protokollarische Grundlagen
 - 1.1. Anreden, Anschriften
 - 1.3. Rednerreihenfolge
 - 1.4. Begrüßung
 - 1.5. Platzierung
2. Ansprechpartner
3. Erfahrungsaustausch

1.1. Grundlagen – Anschriften, Anreden

- Allgemeine Grundsätze:
 - Regelmäßig sind die **Anredeformen "Frau" bzw. "Herr"** anzuwenden, auch dann, wenn dem Namen eine Amts- oder Funktionsbezeichnung oder ein Titel vorangesetzt wird.
 - Bei weiblichen Personen ist die Amts-, Funktions- oder Berufsbezeichnung oder der Titel grundsätzlich in der **weiblichen Form** zu verwenden. Es heißt also z. B. "Frau Präsidentin", "Frau Regierungsrätin" usw.
 - Im Schriftverkehr mit dem Ausland und bei Gesprächen im Ausland sind die **Vorschriften des jeweiligen Landes** zu beachten.

1.1. Grundlagen – Anschriften, Anreden

- Gestaltung von Anschriften

Variante A

Amts-, Funktions- oder Berufsbezeichnung

Anrede Titel Akadem. Grad Vorname Familienname

Straße Hausnummer (oder Postfach)

Postleitzahl Ort

Variante B

Anrede

Titel Akadem. Grad Vorname Familienname

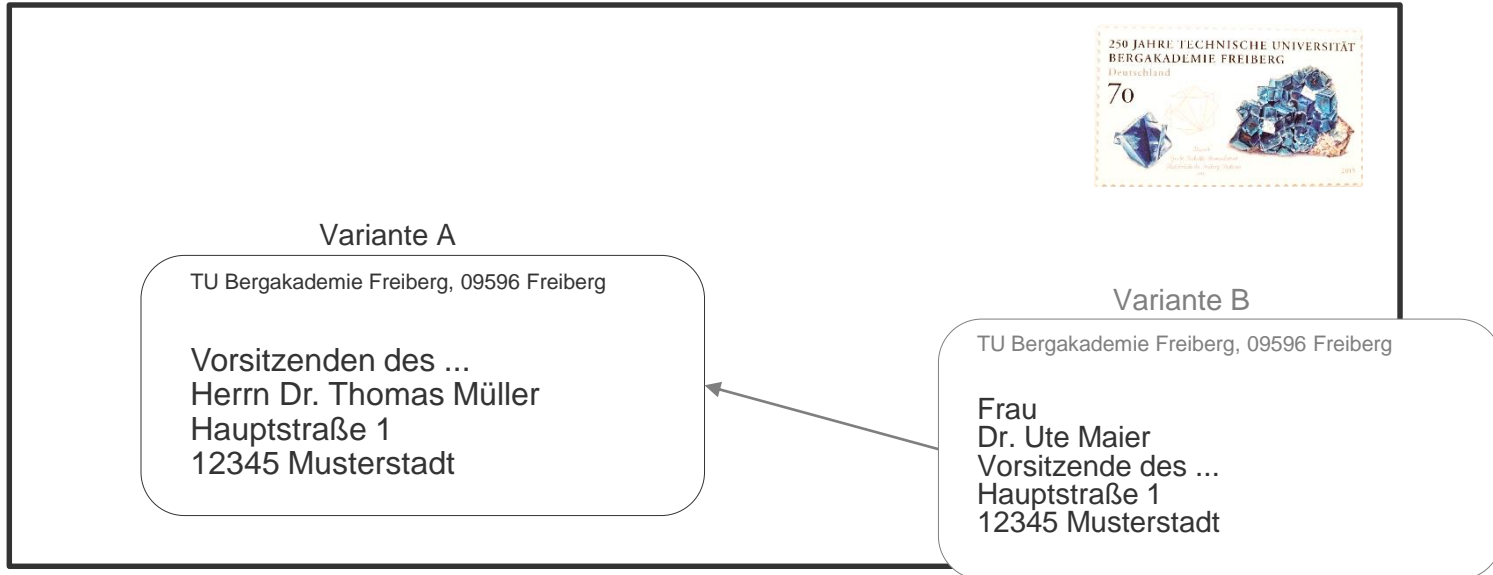
Amts-, Funktions- oder Berufsbezeichnung

Straße Hausnummer (oder Postfach)

Postleitzahl Ort

1.1. Grundlagen – Anschriften, Anreden

- Gestaltung von Anschriften



1.1. Grundlagen – Anschriften, Anreden

▪ Besonderheiten

- Ergibt sich aus der Amts- oder Funktionsbezeichnung des Empfängers auch die Dienststelle, kann diese Angabe in der Anschrift entfallen: z. B. Bundesminister des Innern ... Bundesministerium des Innern.
- Sofern eine Person zusätzlich zu ihrem Amt Mitglied eines Parlamentes ist, wird eine entsprechende Abkürzung dem Familiennamen nachgestellt: z.B. MdL, MdB

1.1. Grundlagen – Anschriften, Anreden

- Prädikate, Titel, Amtsbezeichnungen sollten grundsätzlich immer Beachtung finden
 - Prädikate (z.B. Majestät, Exzellenz)
 - Amtsbezeichnung (z.B. Minister/in, Bürgermeister/in, Professor/in)
Amtsbezeichnungen grundsätzlich in der schriftlichen Anrede beachten!
 - Ehrentitel (z.B. Professor/in, Prälat)
 - Akademische Grade (z.B. Professor/in, Doktor)
In der Anschrift finden die abgekürzten Formen "Prof." und "Dr." Verwendung. In der schriftlichen Anrede wird die ausgeschriebene Form " „Herr Professor" oder "Frau Professorin" verwendet.
 - Frühere Amtsbezeichnungen werden (bei Anspruch – Bundesbeamtengesetz) in der Anschrift verwendet, Verwendung von Abkürzung a.D.

1.1. Grundlagen – Anschriften, Anreden

Ratgeber für Anschriften und Anreden
vom Bundesministerium des Innern:

<https://www.protokoll-inland.de/Webs/PI/DE/anschriften-anreden/anschriften-und-anreden-node.html>



1.2. Grundlagen - Rednerreihenfolge

- Begrüßung durch den Gastgeber
- Grußworte - 3 bis 5 Minuten in absteigender Rangfolge
- Ansprachen/ Festvorträge/ Würdigungen - Reihenfolge wird bestimmt durch Art und Anlass der Veranstaltung sowie durch Inhalt der Reden
- evtl. Dankesworte/ Schlussworte
- Anmoderation der Redner wird empfohlen



1.3. Grundlagen - Begrüßungsrangfolge

- Die **Reihenfolge** der Begrüßung am Anfang der Begrüßungsrede gibt in der Regel die **Rangfolge** der Begrüßten wieder
- Bei offiziellen Veranstaltungen richtet sich die Begrüßungsfolge nach der protokollarischen Rangfolge.
- Zusammenfassung in Gruppen möglich (in bestimmten Fällen)
- Jede Veranstaltung muss individuell betrachtet werden!

Das D5 unterstützt gern bei der Beratung hinsichtlich Begrüßungsrangfolgen. Hierzu sind eine Gästeliste, der Ablauf, aber auch Hintergrundinformationen zur Veranstaltung notwendig.

1.4. Grundlagen - Platzierung

Die „Qualität“ des Platzes wird durch die Nähe zur Gastgeberin/ zum Gastgeber bestimmt.

- Protokollarische Rangfolgen und auch interne Hierarchien beachten
- *Vertreter nehmen nicht den Rang des Vertretenen ein.*
- Angehörige einer Institution gehen vor gleichrangigen Angehörigen der eigenen Institution
- Dienstältere rangieren vor Dienstjüngeren
- ältere Gäste vor jüngeren
- Ausländer gleichen Ranges vor Inländern
- bei Abgeordneten - z.B. des Landtages - ergibt sich die Reihenfolge aus der Verteilung der Sitze
- Rahmenbedingungen - z.B. des Veranstaltungsortes - müssen beachtet werden!
- einheitliche gut sichtbare Platzierungsschilder sind zu empfehlen

2. Ansprechpartnerinnen



Veranstaltungsorganisation

Denise Pfitzner

denise.pfitzner@zuv.tu-freiberg.de

Tel. 39-4399



Dezernentin

Universitätskommunikation

Dr. Sabine Schellbach

kommunikation@zuv.tu-freiberg.de

Tel. 39-3461

3. Fragen & Austausch

