



Einen Anlass organisieren und durchführen

100-Jahr-Feier Rotary Schweiz-Liechtenstein 22. Juni 2024

Rot. Barbara Zehnder

EINLEITUNG

Die 100-Jahr-Feier Rotary Schweiz-Liechtenstein vom 22. Juni 2024 in Bern war ein besonderer Event, eine Herausforderung und ein Highlight. Das Engagement und die grossartige Zusammenarbeit aller Mitwirkenden machten dies möglich. Beeindruckend war die Hilfsbereitschaft vieler Rotarierinnen und Rotarier. Mit der Jubiläumsfeier wurde ein Zeichen gesetzt: Rotary ist vital, trotz seines fortgeschrittenen Alters. Rotary schafft Mehrwert, legt Lösungen vor. Minutiöse Planung und Organisation sind das Eine. Ohne gewichtige Inhalte wäre der Anlass aber eine Party unter vielen geworden. In allen Teilevents wurde Zeugnis erfolgreicher rotarischer Initiativen abgelegt: Aktionen im Rahmen des Berufsdiensts, PolioPlus, Rotaract oder die massgebliche Unterstützung von «Online-Chat - Die dargebotenen Hand», um nur einige zu nennen. Das Buch von RC Zürich «Über die Schwierigkeit das Gute zu tun» – zur Lektüre empfohlen – wurde in einer Parforceleistung ins Französische und Italienische übersetzt. Was die Jubiläumsfeier für die rotarische Familie bedeutet, ist hoffentlich Ansporn weiterzumachen oder, wie Bundespräsidentin Viola Amherd in ihrer Rede am Jubiläumsanlass sagte: «Nit luggla gwinnt».

Die Idee für den Anlass kam 2021 von Rot. Dr. Alex Schär. Bis zum Abschluss der letzten Arbeiten Ende 2024 vergingen dreieinhalb Jahre. Das Organisationskomitee hat sich ab Dezember 2022 zu monatlichen Sitzungen getroffen, mehrheitlich online. Zahlreiche Besprechungen und persönliche Treffen kamen dazu. Zu den grössten Herausforderungen zählte das Gästemanagement, von der ersten Information der 13'000 Rotary Mitglieder bis zum Erstellen der Badges für den Jubiläumstag. Ab wann sollen sich Gäste anmelden können? Für die Planungssicherheit je früher, desto besser, andererseits: wer mag sich heute schon ein halbes Jahr im Voraus festlegen? Soll es einen Anmeldeschluss geben? Was wäre zu tun, wenn der Event bereits vor dem Anmeldeschluss ausgebucht ist? Die ganzen An- und Abmeldungen und allfällige Hotelreservierungen wurden von einer externen Firma durchgeführt, eine riesige Entlastung. Eine weitere Herausforderung waren die Tischreservierungen. Rund zwei Drittel der Gäste hatten den Wunsch, beim Galadinner mit ihren rotarischen Freundinnen, Freunden und Bekannten gemeinsam am Tisch zu sitzen. Das wollten wir ermöglichen, und gelang mehrheitlich, aber nicht restlos. Rund 800 Gäste auf ca. 100 Tische mit 4 bis 18 Plätzen zu verteilen ist kein leichtes Unterfangen.

Die wichtigsten Erkenntnisse sind im vorliegenden Leitfaden zusammengestellt, einschliesslich die Beispiele des Anmeldeformulars und des Zeitplans für die Kommunikationsmassnahmen. Am Ende des Dokuments finden sich die Chronologie und Meilensteine der Organisation und Durchführung der 100-Jahr-Feier in Bern.

Für das kritische Gegenlesen und die wertvollen Ergänzungen danke ich herzlich PDG Dr. Alex Schär, PDG Simon Bichsel, PDG Thomas Hunziker, PDG Beatrice Seiterle, Rot. Désirée Allenspach, Rot. Caspar Zingg und meinem Ehemann Dr. Christian Schoenenberger.

Der nächste Rotary-Anlass kommt bestimmt ...

Rot. Barbara Zehnder
November 2024

INHALT

EINLEITUNG	2
EINEN ANLASS ORGANISIEREN UND DURCHFÜHREN	4
1. Von der Idee zum Plan - Vorarbeiten	4
1.1. Auslöser / Idee	4
1.2. Grobkonzept	4
1.3. Grobbudget	4
1.4. Entscheid	5
1.5. Ziel	5
1.6. Zielgruppe / TN-Zahl	5
1.7. Anlassformat	6
1.8. Datum	6
1.9. Tageszeit / Dauer	6
1.10. Veranstaltungsort	6
2. Projektorganisation	7
2.1. Organisationskomitee	7
2.2. Verein	7
2.3. Schirmherrschaft	7
2.4. Zeitplan	7
2.5. Rechtliches	8
2.6. Risikomanagement	8
3. Budget	9
3.1. Ausgaben / Aufwand	9
3.2. Einnahmen	9
4. Programm	10
4.1. Moderation	10
4.2. Begrüssung	10
4.3. Grussbotschaften	10
4.4. Referenten/innen	11
4.5. Show-Acts	11
4.6. Musik / Tanz	11
4.7. Pausen	12
5. Kommunikation	13
5.1. Motto	13
5.2. Logo	13
5.3. Website	13
5.4. Gästeliste	14
5.5. Einladungsmanagement	14
5.6. Übernachtungen	17
5.7. Anmeldefrist	17
5.8. Annullationsbedingungen	17
5.9. «Botschafter/innen»	18
5.10. Medien	18
6. Detailplanung	19
6.1. Ablauf / Drehbuch	19
6.2. Veranstaltungsort	20
6.3. Technik	20
6.4. Simultanübersetzung	21
6.5. Verpflegung	22
6.6. Dekoration	22
6.7. Wegweiser	22
6.8. Programmbroschüre	23
6.9. Teilnehmerliste	23
6.10. Gäste- / VIP-Betreuung	23
6.11. Tischplan / Tischordnung	23
6.12. Namensschilder / Badges	24
6.13. Freiwillige Helfer/innen	24
6.14. Personenlenkung	25
6.15. Sicherheit	25
6.16. Geschenke	26
6.17. Hauptprobe	26
6.18. Aufräumen	26
7. Am Tag des Events	27
7.1. Briefing aller Mitwirkender	27
7.2. Kontrolle Räume / Ort	27
7.3. Kontrolle Technik	27
7.4. Kontrolle Catering	27
7.5. Kontrolle Sicherheit	27
7.6. Aufräumen	27
8. Nachbearbeitung	28
8.1. Debriefing	28
8.2. Dankeschreiben	28
8.3. Fotos / Videos	28
8.4. Dank an Mitwirkende	28
8.5. Abschlussbericht	28
8.6. Abschlussrechnung	28
100 JAHRE ROTARY CH-FL – ANMELDEFORMULAR – DE-FR-IT-EN	29
100 JAHRE ROTARY CH-FL – MASSNAHMEN KOMMUNIKATION – STAND 1.12.2023	31
100 JAHRE ROTARY CH-FL – CHRONOLOGIE & MEILENSTEINE	33

EINEN ANLASS ORGANISIEREN UND DURCHFÜHREN

WAS	WIE	ERFAHRUNGEN 100-JAHR-FEIER 2024
Es lohnt sich, in die Planung und Organisation eines Anlasses genügend Zeit zu investieren. Je besser wir vorbereitet sind, desto entspannter können wir der Veranstaltung entgegensehen und sie im Idealfall sogar genießen. Die folgende Auflistung der Aufgaben von der Vorbereitung bis zur Nachbereitung eines Anlasses umfasst die wichtigsten Schritte. Jede Veranstaltung ist jedoch einzigartig, die Abfolge der Schritte kann variieren, sie bedingen sich teilweise gegenseitig und vor allem sind nicht alle Schritte für jede Veranstaltung zwingend.		
1. Von der Idee zum Plan - Vorarbeiten		
1.1. Auslöser / Idee	Ob Jubiläum oder sonstiger Auslöser: Die Idee kommt auf, einen Anlass zu organisieren. Konkret sollte bald der Umfang, das Datum und die Dauer des Events bestimmt werden, ebenso wann mit der Planung angefangen werden sollte. ➡ Beliebte Veranstaltungsorte, Referentinnen, Künstler etc. sind teilweise lange im Voraus ausgebucht, provisorische Buchungen sind zu empfehlen.	Die Planung und Organisation der 100-Jahr-Feier (rund 800 TN, 1 Tag) begann rund drei Jahre vor dem Anlass, was sich als vernünftiger Zeitrahmen bewährte.
1.2. Grobkonzept	Ideen zu Anlassformat, Redner/innen, Show-Acts, geschätzter Anzahl Gäste, Dauer und Veranstaltungsort zusammenstellen. Im Rahmen der Ideenentwicklung müssen die gegebenen Rahmenbedingungen berücksichtigt werden, wie z. B. eine Jubiläumsfeier sollte im Jubiläumsjahr stattfinden, eine Eröffnungsfeier am Standort der Organisation etc.	
1.3. Grobbudget	Mit dem Grobkonzept ein erstes Budget erstellen: ➤ Ausgaben ○ Raummiete ○ Technik ○ Verpflegung für TN, Gäste, Referenten/innen, Künstler/innen und Freiwillige ○ Referenten/innen, Unterhaltung, Musik etc. ○ Anmeldungs- und Gästemanagement ○ Kommunikation / Promotion ➤ Einnahmen ○ Teilnahmegebühren ○ Sponsoring / finanzielle Zuwendungen	Das anfänglich geschätzte Budget über rund CHF 290'000 (Distriktkonferenzen, Festakt und Galadinner) bei rund 800 Gästen erwies sich als realistisch.

WAS	WIE	ERFAHRUNGEN 100-JAHR-FEIER 2024
1.4. Entscheid	Grobkonzept und -budget prüfen ➤ mit potenziell involvierten Personen/Institutionen/Organisationen etc., ➤ mit Personen, die bereits Erfahrung mit einem ähnlichen Anlass haben.  Es lohnt sich, ganz am Anfang einen breiten Personenkreis zu konsultieren: Gute Ideen können berücksichtigt werden, die zu einem späteren Zeitpunkt ggf. nur mit viel Aufwand oder nicht mehr zu realisieren sind (vgl. Erfahrung 100-Jahr-Feier 1.9.). Entscheid fällen Nach dem Entscheid für die Durchführung Ziel, Zielgruppe, Anlassformat, Datum, Zeit/Dauer, Veranstaltungsort sowie das Budget festlegen und das Organisationskomitee (OK) aufstellen (vgl. 2.1.).	
1.5. Ziel	Was soll mit dem Anlass erreicht werden: Imagepflege, Fundraising, Promotion einer Idee, eines Projektes, Zusammenhalt pflegen, ein Jubiläum feiern etc.? Das Ziel bestimmt die Zielgruppe, die Kommunikation, Motto und Logo, das Budget und beeinflusst potenzielles Sponsoring.  Für einen reinen Jubiläumsanlass ist es schwieriger, Sponsoren/innen zu finden als für die Lancierung eines sozialen Projektes.	Das Ziel der 100-Jahr-Feier war es, das rotarische Wirken zu feiern und den Zusammenhalt zu pflegen.
1.6. Zielgruppe / TN-Zahl	Wer soll am Anlass teilnehmen: ➤ Mitglieder ➤ Mit / ohne Partner/in ➤ Nicht-Mitglieder / Gäste Mit wie vielen Gästen ist zu rechnen? Grobe Anhaltspunkte für die Teilnehmerzahl (TN-Zahl): • Ca. 5 – 10 % der Mitglieder einer Vereinigung nehmen teil. • No-Show-Ratio (bei der Anzahl Einzuladender miteinrechnen) ○ Aperitif/Apéro riche (reichhaltiger Aperitif): ca. 25 bis 30% der angemeldeten Gäste werden nicht erscheinen ○ Buffet: ca. 20% der angemeldeten Gäste werden nicht erscheinen ○ Gesetztes Essen: ca. 0 bis 5% der angemeldeten Gäste werden nicht erscheinen • Es gibt immer Last-minute-Anmeldungen sowie Personen, die ohne Anmeldung erscheinen.	

WAS	WIE	ERFAHRUNGEN 100-JAHR-FEIER 2024
1.7. Anlassformat	Jubiläumsfeier für Mitglieder, Konferenz zu einem Thema, Party, Galadinner etc. Wichtige Elemente: ➤ Dauer, vgl. Punkt 1.9. ➤ Verpflegung ➤ Unterhaltung / Programmpunkte (Reden, Show-Acts, Konzert etc.) ➤ Bei Bedarf Übernachtungsmöglichkeiten	Die Jubiläumsfeier bestand aus den Vormittagsveranstaltungen PDG-Treffen und Interdistriktanlass zum Berufsdienst, den drei Distriktkonferenzen in der ersten Nachmittagshälfte, dem Festakt danach, gefolgt vom Apéro und dem Galadinner.
1.8. Datum	Bei der Wahl des Datums zu berücksichtigen: ➤ Feiertage (nationale, lokale und religiöse) ➤ Schulferien ➤ Konkurrierende Grossveranstaltungen wie Kongresse, Konzerte, Sportmeisterschaften etc., am Veranstaltungsort oder weiträumiger ➤ Verfügbarkeit von Schlüsselpersonen (z. B. Präsidentin...)	
1.9. Tageszeit / Dauer	Grosse Spannweite: von einer Abendveranstaltung bis zum mehrtägigen Event Tageszeit und Dauer beeinflussen den Rahmen und die Organisation. Ein zu früher Start bedeutet z. B., dass die Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht möglich ist und/oder die Rückkehr, wenn der Anlass bis in die späten Abendstunden dauert. Beides kann zur Folge haben, dass sich weniger Personen anmelden. Anderes Beispiel: Bei einem langen Programm muss mehr Zeit für Verpflegung eingerechnet werden.	Ursprünglich wurde die 100-Jahr-Feier auf den Nachmittag und Abend angesetzt. Zwei zusätzliche Teilevents kamen später für den Vormittag dazu. Das machte die Organisation und in der Folge das Anmeldeprozedere kompliziert. Das kann vermieden werden, wenn Punkt 1.4. berücksichtigt wird: breite Ideenprüfung mit allen potenziell Involvierten.
1.10. Veranstaltungsort	Restaurant, Hotel, Konferenzort, Museum, Vergnügungsboot, Waldhütte etc., Auswahl hängt vom Anlassformat und der TN-Zahl ab. Wichtig: ➤ Erreichbarkeit für TN (öffentliche Verkehrsmittel, Parkplätze) ➤ Den Veranstaltungsort zur geplanten Tageszeit und am geplanten Wochentag des Events berücksichtigen, denn Verkehrsaufkommen, Lichtverhältnisse und Lärm können erheblich variieren. ➤ Übernachtungsmöglichkeiten prüfen ➤ Barrierefreiheit für Gäste mit besonderen Bedürfnissen prüfen ➤ Bei Bedarf nach Künstlergarderoben, Umziehmöglichkeiten und Garderobe (ob, wann und wie lange bewacht?) fragen	Nach der ersten Diskussion über die 100-Jahr-Feier wurden vorsorglich Räume und Hotelzimmer im Kursaal Bern reserviert. Der Kursaal Bern ist gut erreichbar, mit öffentlichen Verkehrsmitteln und per Auto. Allerdings sind beschränkt Parkplätze verfügbar, besonders am Wochenende, wenn die Quartierbewohner die vorhandenen Parkplätze ganztags belegen. Darauf wurden die TN aufmerksam gemacht und nahegelegenen Parkhäuser genannt.

WAS	WIE	ERFAHRUNGEN 100-JAHR-FEIER 2024
2. Projektorganisation		
2.1. Organisationskomitee	➤ Projektleitung: Gesamtübersicht/-koordination ➤ Budget / Finanzen ➤ Weitere Mitglieder (idealerweise mit unterschiedlichen Kenntnissen/Spezialisierungen)	Das OK der 100-Jahr-Feier bestand aus 5 Personen, was die Koordination u.a. der Sitzungstermine erleichterte. Der Zeitaufwand für die Projektleitung der 100-Jahr-Feier entsprach während 1½ Jahren durchschnittlich einer 40 %-Stelle, anfangs weniger, gegen Ende mehr.
2.2. Verein	Eine Vereinsgründung empfiehlt sich: ➤ Betreffend Finanzfragen: Ein Vereinskonto erleichtert die Buchhaltung ➤ Wegen Haftungsfragen ➤ Für die Funktion als Auftraggeber/Vertragspartner ➤ Für den Auftritt gegenüber potenziellen Sponsoren ➤ Für den allfälligen Antrag auf Steuerbefreiung (beim Kanton des Vereinssitzes)	Der Verein "100 Jahre Rotary Schweiz-Liechtenstein" wurde am 19. August 2022 gegründet. Der Antrag auf Steuerbefreiung (beim Kanton des Vereinssitzes) wurde abgelehnt, weil der Anlass zum Selbstzweck und nicht für die Gemeinnützigkeit ausgelegt war.
2.3. Schirmherrschaft	Für einen Anlass z. B. im Kultur- oder Sportbereich kann das Suchen einer Schirmherrschaft/einem Patronat aus Image- oder Finanzgründen sinnvoll sein.	Eine Schirmherrschaft wurde nicht angestrebt.
2.4. Zeitplan	Zur Orientierung und damit keine Termine verpasst werden, ist ein Zeitplan (und ggf. eine Pendenzenliste) mit den wichtigsten Eckdaten hilfreich. Beispiel: Soll eine Einladungskarte versendet werden, muss für den Textentwurf, eventuelle Übersetzungen, die grafische Gestaltung, den Druck und den Versand Zeit eingerechnet werden. Das kann zwei Monate dauern und bedeutet, dass mit der Arbeit an der Einladungskarte zwei Monate vor dem geplanten Versand begonnen werden muss.	

WAS	WIE	ERFAHRUNGEN 100-JAHR-FEIER 2024
2.5. Rechtliches	➤ Verträge Vom Veranstaltungsort, dem Catering, den Künstlerinnen oder Musikern etc. immer eine Offerte verlangen. Falls das Engagement zustande kommt, einen Vertrag aufsetzen und diesen juristisch prüfen lassen. ➤ Mit den Verträgen ist es sinnvoll von Künstler/innen, Redner/innen und Veranstaltungsorten Bilder/Fotos anzufordern, welche für Marketingzwecke verwendet werden können. ➤ Bewilligungen Klären, ob für den Anlass Bewilligungen eingeholt werden müssen, wenn der Anlass z. B. auf öffentlichem Grund stattfinden soll, Essen verkauft und/oder Alkohol ausgeschenkt wird, Musik gemacht wird, Zelte aufgebaut werden sollen etc. Anlaufstelle ist hier die Stadt- oder Gemeindeverwaltung. Findet der Anlass in einem Restaurant, Hotel oder Kongresszentrum statt, gehört die Handhabung von Bewilligungen zu deren Standardprozedere. Nachfragen ist aber in jedem Fall sinnvoll. Grossanlässe sollte grundsätzlich bei der Polizei gemeldet werden (vgl. 6.15). ➤ Versicherungen Klären, ob und welche Versicherungen nötig/sinnvoll sind, wie z. B. Eventhaftpflichtversicherung, -unfallversicherung etc. Sich von einer Versicherung beraten lassen.	Die Verträge rund um die Jubiläumsfeier wurden von einem Rotary Mitglied kostenlos geprüft, eine sehr wertvolle Unterstützung.
2.6. Risikomanagement	Abhängig von Art und Umfang des Anlasses sollte das OK Risiken evaluieren und mögliche Reaktionen auf Probleme, Notfälle oder Krisen festlegen. Beispiele: Zu wenig Personen melden sich an, das Budget wird überzogen, eine Schlüsselperson, ein Künstler etc. fällt kurzfristig aus, der Anlass wird gestört etc.	

WAS	WIE	ERFAHRUNGEN 100-JAHR-FEIER 2024
3. Budget		
3.1. Ausgaben / Aufwand	➤ Infrastruktur / Räume (die Raummiete ist in Restaurants/Hotels z.T. an die Konsumation gekoppelt, das heisst ab einer bestimmten Konsumationsmenge, reduziert sich die Miete oder entfällt ganz) ➤ Technik -> bedenken: je komplexer/aufwändiger, desto teurer ➤ Techniker/innen ➤ Catering / Verpflegung (einschliesslich Mitwirkende und Freiwillige) ➤ Anmeldungs-/Buchungsmanagement ➤ Kommunikation / Grafik -> Logo, Website, Einladungsschreiben, Programmheft, Roll-Ups, ggf. Übersetzung von Texten etc. ➤ Drucksorten ➤ Dekoration / Blumen ➤ Vergütungen / Gagen für Referent/innen, Musiker/innen, Künstler/innen ➤ Honorare für Moderator/in, Fotograf/in, Videofilmer/in ➤ Simultanübersetzung (Übersetzungsdienstleistung und Technik) ➤ Einladung von (Ehren-)Gästen -> TN-Gebühren, Reisespesen, Kost und Logis ➤ Versicherungen -> Haftpflicht, Eventausfallversicherung ➤ Sicherheitsmassnahmen -> Security-Dienste ➤ Kennzeichnung von Helfer/innen ➤ Geschenke für Referenten/innen, Mitwirkende, Freiwillige etc. ➤ Giveaways ➤ Trinkgelder -> Restaurant / Hotel etc.	
3.2. Einnahmen	➤ Teilnahme-Gebühren ➤ Sponsoring / Gönner/innen ➤ Kostenlose Sachleistungen (z. B. Wein, Blumen etc.) ➤ Kostenlose Dienstleistungen (z. B. Grafikleistungen, Übersetzungen, Texte erstellen etc.) ➤ Verkauf von Produkten/Getränken/Esswaren oder Dienstleistungen an der Veranstaltung selbst ➤ Lotterie, Tombola etc. ➤ Generell ist gut zu überlegen, welche Sponsoren/innen gewählt werden. Die Produkte/Dienstleistungen sollten sich nicht konkurrenzieren und Missstimmungen vermieden werden.	Das Weinsponsoring für die 100-Jahr-Feier gestaltete sich kompliziert, lange Verhandlungen wurden – letztlich erfolgreich – mit dem Kursaal geführt, u.a. zum Thema Zapfengeld.

WAS	WIE	ERFAHRUNGEN 100-JAHR-FEIER 2024
4. Programm		
4.1. Moderation	Frühzeitig nach einer geeigneten Moderatorin, einem geeigneten Moderator suchen. Nehmen Gäste verschiedener Muttersprache teil, sollte die Moderation mehrsprachig sein.	Christian Zeugin (SRF) und Denise Lachat (Stv. Chefredaktorin Rotary Magazin) führten durch den Festakt und das Galadinner. Mit Erfahrung und ausgezeichneter Vorbereitung wurde ein sehr guter Rahmen gesetzt.
4.2. Begrüssung	Als Auftakt jeder Veranstaltung begrüssen die Gastgeber/innen die Gäste und heissen sie willkommen. ➤ Je nach Organisation ist bei der Reihenfolge der namentlich zu begrüssenden Gäste ein Protokoll zu einzuhalten -> klären! Unbedingt darauf achten, dass niemand vergessen geht. Prüfen, ob die zu Begrüssenden tatsächlich anwesend sind.	Die drei amtierenden Distrikt Governors begrüsst auf persönliche und sympathische Weise die Gäste.
4.3. Grussbotschaften	➤ Gäste frühzeitig anfragen, wenn eine Grussbotschaft von ihnen gewünscht ist (i.d.R. fühlen sich die Angefragten geehrt und machen das gerne), Zeitrahmen kommunizieren. ➤ Zeit für Grussbotschaften einrechnen, ca. 5 – 10 Minuten pro Person. ➤ Sorgfältig prüfen, wer in Frage kommt und v.a. niemanden vergessen, der/die sich unter Umständen übergangen fühlen könnte. ➤ Reihenfolge der Redner/innen festlegen (allfälliges Protokoll beachten, vgl. 4.2.) ➤ Genügend Zeit für Grussbotschaften einrechnen. Sehr oft melden sich Gäste kurzfristig mit dem Wunsch, sich zu Wort melden. Das kann man nicht immer ablehnen.	Als Auftakt würdigte Bundespräsidentin Viola Amherd das Wirken von Rotary Schweiz-Liechtenstein. Es folgten die Grussbotschaften von RI Präsident R. Gordon R. McNally, RI Direktor Dr. Hans-Hermann Kasten und von DG Jörg M. Haas vom Deutschen Governorat.

WAS	WIE	ERFAHRUNGEN 100-JAHR-FEIER 2024
4.4. Referenten/innen	➤ Auf geübte und interessante Referenten/innen setzen, langatmige Referate freuen niemanden. ➤ Dauer (abhängig von Rahmen und Programm): ○ 10 Minuten ○ Hauptredner/in 10 – max. 20 Minuten ➤ Falls die Referenten/innen mit einer Folien-/Videopräsentation arbeiten, diese im Voraus erbitten (u.a. für die technische Vorbereitung und/oder für allfällige Übersetzungen). Sind mehrere Referenten/innen vorgesehen, kann ihnen vorgängig das Folien-Format angegeben oder eine Vorlage zur Verfügung gestellt werden, um die Gesamtpräsentation einheitlich zu gestalten. ➤ Gute Referenten/innen finden: Eigene Erfahrungen, Empfehlungen von Dritten einholen, Beispielreden auf YouTube und andere Videoplattformen ansehen.	Rot. Dr. Niklaus Peter stellte das Jubiläumsbuch «Über die Schwierigkeit, das Gute zu tun» vor. Rot. Prof. Dr. Marcel Tanner war Hauptredner und sprach über «100 Jahre Kristallisationspunkte mit globaler Wirkung». Rot. Dr. Kurt Albersmann präsentierte die Rotary Mental Health Initiative (ROMI), die Jubiläumsinitiative für eine gesunde Jugend. Rot. Dr. Stefan Bokorny trat nach der Fahnenparade mit «seinen» Austauschschülern und -schülerinnen auf die Bühne. Mit dem Rotaract-Beitrag schlossen RAC Jonas Frieg, RAC Elena Gigar, RAC Samanta Jenni und RAC Vincent Menne das vielseitige Programm des Festaktes.
4.5. Show-Acts	Künstlerinnen, Komiker, Musikerinnen etc. frühzeitig anfragen. Wird eine Gage bezahlt, empfiehlt sich, das Engagement vertraglich festzuhalten.	Rot. Nnena Eze-Barth / Nubya trat sowohl beim Festakt wie beim Galadinner auf. Rot. Christian Bischof zauberte am Galaabend zwischen Vor- und Hauptspeise.
4.6. Musik / Tanz	Ist Tanz vorgesehen, kann die Musik von einer Liveband gespielt oder einer/einem DJ aufgelegt werden. Die Stilrichtung der Musik hängt vom Zielpublikum ab. Raumbedarf (vgl. 6.2.) und technische Anforderungen (vgl. 6.3.) bedenken.	Die Liveband This Masquerade lud nach dem Galadinner zum Tanz.

WAS	WIE	ERFAHRUNGEN 100-JAHR-FEIER 2024
4.7. Pausen	Genügend und genug lange Pausen einrechnen. Sehr oft werden zu viele Programmpunkte und zu wenig Pausen eingeplant, was zu Stress für die Veranstalter und die Gäste führen kann (was in der Folge der Atmosphäre abträglich ist). Die Pausen sind wichtig ➤ für die Erholung für die Gäste (und den Gang zur Toilette), ➤ für das Networking der Gäste untereinander, ➤ wenn die Gäste von einem in einen anderen Raum wechseln müssen. Dauer der Pausen: Infrastruktur und Gehdistanzen berücksichtigen. Standort und Anzahl der sanitären Einrichtungen haben ebenso einen Einfluss auf die Pausendauer, wie z. B. die Art der Verpflegung (Buffet, Anzahl Kaffeemaschinen etc.).  Pausen dienen auch als Zeitpuffer. Erfahrungsgemäss dauert alles länger als geplant, technische Pannen brauchen Zeit, genau wie ein Redner, eine Rednerin, die sich nicht an die abgemachte Rededauer hält.	

WAS	WIE	ERFAHRUNGEN 100-JAHR-FEIER 2024
5. Kommunikation		
5.1. Motto	Für die Kommunikation ist ein Motto wichtig. Ein gut gewähltes Motto bringt den Spirit/die Botschaft eines Events zum Ausdruck. Ggf. ist eine Extrasitzung zur Motto-Findung sinnvoll.	Für die 100-Jahr-Feier bewährte sich das persönliche Treffen zur Motto-Findung des OKs und die Unterstützung durch eine Moderatorin.
5.2. Logo	Ein Logo für den Anlass kann in der schriftlichen Kommunikation, für die Einladungsschreiben, die Roll-Ups etc. als wichtiges Wiedererkennungsmerkmal verwendet werden. Idealerweise werden das Logo, die grafische Gestaltung der Einladung, des Programms, die Dekoration etc. einheitlich gehalten, gemäss einem allenfalls vorhandenen Corporate Design oder dem Motto/Thema des Anlasses entsprechend.	Im Rotary-Kontext sind die gestalterischen Freiheiten eines Logos limitiert. Im Rotary Brand Center (https://brandcenter.rotary.org/de-de/) finden sich Logo-Vorlagen, Farbdefinitionen und Hinweise zur Verwendung. Das 100-Jahr-Feier-Logo wurde aus den Vorlagen des Rotary Brand Centers erstellt. Die Kosten für die grafische Logo-Gestaltung entfielen damit.
5.3. Website	Eine Event-Website ist nützlich für ➤ Informationen über das Programm ➤ Hintergrundinformationen ➤ Anmeldung / Registrierung	Für die 100-Jahr-Feier wurde in der Rotary-Kommunikationsplattform Polaris eine Jubiläumswebsite eröffnet. Die Einbindung der Anmeldung für die Feier war praktisch. Einschränkungen: ➤ Die Bezahlung war via Polaris-Website nicht möglich, sie musste extern abgewickelt werden, vgl. 5.5. ➤ Das Zielpublikum der Feier war nur teilweise internetaffin, was u.a. an den Rückfragen zu Informationen zu erkennen war, welche eigentlich auf der Website zu finden waren. ➤ Das Potenzial der Jubiläumswebsite wurde aus zeitlichen Gründen nicht voll ausgeschöpft. Es galt abzuwägen, wie viel Zeit hier investiert werden sollte, angesichts der Tatsache, dass die Polaris-Seiten nicht übermässig besucht werden.

WAS	WIE	ERFAHRUNGEN 100-JAHR-FEIER 2024
5.4. Gästeliste	Eine kontinuierlich aktuell gehaltene Gästeliste ist ein zentrales Arbeitsinstrument für ➤ den Versand der Save-the-Date/Einladungen/Reminder ➤ den Überblick über den Anmeldeungsstand ➤ das Festhalten von Sonderwünschen/besonderen Bedürfnissen ➤ die Erstellung der Teilnehmer-Badges ➤ die Tischordnung ➤ die Einlasskontrollen / das Check-in  Der Überblick über den Anmeldeungsstand dient auch als Entscheidungsgrundlage, ob und wann eine Aktion (E-Mail, Social Media etc.) zur Ankurbelung der Anmeldungen lanciert werden soll.	
5.5. Einladungsmanagement	Das Einladungsmanagement ist von zentraler Bedeutung. Das grossartigste Programm nützt wenig, wenn das Einladungsmanagement nicht minutiös durchdacht und sorgfältig gehandhabt wird. Es lohnt sich, frühzeitig und genügend Zeit dafür zu investieren, um späterem Stress und Ärger vorzubeugen. 1. Datenschutz beachten ➤ Unbedingt beachten, dass es für den Versand von Save-the-Date-Mitteilungen und Einladungen Datenschutzaufgaben gibt. ➤ Die mit den Anmeldungen erhobenen Daten unterliegen ebenfalls dem Datenschutz und können nicht beliebig an Dritte abgegeben werden, vgl. nächster Punkt. ➤ Wichtig: Bereits mit dem Einladungsschreiben das Einverständnis der Teilnehmer/innen einholen, dass eine Teilnehmerliste abgegeben wird. ➤ Mit dem Einladungsschreiben darauf hinweisen, dass Fotos/Videos gemacht werden. Wer nicht fotografiert/gefilmt werden möchte kann das zum Beispiel mit der Anmeldung mitteilen. 2. Internet-Plattformen/-Tools -> es gibt praktische Online-Eventmanagement-Plattformen, bei denen die Anmeldungen, der Versand von Anmeldebestätigungen, Reminder etc. eingerichtet werden können. Bedenken: Die kostenlose Nutzung geht mit Werbung einher, werbefreie Versionen sind kostenpflichtig.	Für die 100-Feier wurden die ganzen An- und Abmeldungen, allfällige Hotelreservierungen und die Zahlungsabwicklung von einer externen Firma durchgeführt, eine riesige Entlastung. Von Vorteil war auch das firmeneigene Callcenter, wo über eine eigens für den Anlass eingerichtete Telefonnummer von Montag bis Samstag angerufen werden konnte. Dieses Angebot wurde rege genutzt, laut Anrufstatistik besonders in den Monaten April, Mai und Juni 2024. Der Versand von Einladungen an alle Rotary-Mitglieder, ob per E-Mail oder Post, muss von den Distrikt Governors bewilligt und den Distrikt Sekretariaten in Auftrag gegeben werden.

WAS	WIE	ERFAHRUNGEN 100-JAHR-FEIER 2024
	3. Eventmanagement-Agentur beauftragen ➤ Kann stark entlasten, hat seinen Preis ➤ Genau klären, welche Dienstleistungen benötigt werden ➤ Genau klären, wer wofür verantwortlich ist, beispielsweise für den Druck von Badges oder das Erstellen von elektronischen Eintrittskarten, den Empfang/das Check-In der Gäste etc. 4. Save-the-Date-Mitteilung ➤ Empfiehlt sich sehr, ca. ½ Jahr im Voraus, je nach Veranstaltung auch früher ➤ Zeit für die grafische Gestaltung, Text und Übersetzungen etc. einplanen, vgl. Anmerkung Zeitplan, 2.4. ➤ Format: E-Mail, Brief oder Karte ➤ Inhalt: Datum, Zeit, Ort und Programm in groben Zügen, insbesondere mit bereits feststehenden Highlights (spezielle Gäste/Redner/innen/Show-Acts etc.) ➤ Hinweis, ab wann, wie und wo man sich anmelden kann ➤ Ev. Anmeldefrist, vgl. 5.8. ➤ Hinweis, dass weitere Informationen folgen 5. Einladungsschreiben ➤ Zeit für die grafische Gestaltung, Text und Übersetzungen etc. einplanen, vgl. Anmerkung Zeitplan, 2.4. ➤ Detailliertere Informationen zu den unter 4. (s.o.) genannten Punkten ➤ Informationen zu Unterkünften/Hotels, Anfahrt, Parkplätzen ➤ Dresscode (wenn keine Angabe gemacht wird, kommen garantiert Rückfragen dazu). ➤ Kontaktperson für Rückfragen (E-Mail-Adresse, ev. Telefonnummer) ➤ Ehrengäste persönlich anschreiben und einladen. ➤ Informationen in E-Mails oder auf der Website werden oft nur teilweise oder gar nicht gelesen, eine klare und unmissverständliche Sprache sowie die mehrfache Wiederholung der Informationen sind deshalb wichtig.	Für die Jubiläumsfeier wurde eine Karte im Postkartenformat entworfen, mit Kurzprogramm, Motto und Logo sowie einem QR-Code, der auf die Anmelde-Website führte. Die gedruckte Variante der Karte auf Deutsch, Französisch und Italienisch verteilten die Distrikt Governors bei Ihren Clubbesuchen. Die Karten wurden auch an anderen Rotary Veranstaltungen aufgelegt. Einladungsversand über E-Mail oder per Briefpost: Der Brief in Papierformat wirkt persönlicher als die E-Mail, und die E-Mail kann leicht in der täglichen Mail-Flut untergehen. Schwer ins Gewicht fallen die Kosten der brieflichen Einladung. Sie belaufen sich für 13'000 Mitglieder auf rund 10'000 CHF für Druck, Verpackung und Porto. Der Entscheid fiel aus diesem Grund auf die Einladung per E-Mail.

WAS	WIE	ERFAHRUNGEN 100-JAHR-FEIER 2024
	6. Anmeldeformular ➤ Informationen abfragen: So viel, wie nötig und so wenig, wie möglich ➤ Essenswünsche: <u>Zwei</u> Optionen anbieten, 1) Fleisch/Fisch, 2) vegetarisch/vegan. ➤ Genügend Zeit für allfällige Übersetzungen und das Testen des Anmeldeformulars einrechnen. ➤ Anmeldefrist mitteilen (vgl. 5.7.) ➤ Zahlungsmodalitäten mitteilen ➤ Annullationsbedingungen mitteilen (vgl. 5.8.)  Allergien/Unverträglichkeiten bei grösseren Anlässen NICHT nachfragen, sonst werden unzählige Einschränkungen genannt, welchen bei grossen Anlässen unmöglich Rechnung getragen werden kann. Wer eine schwerwiegende Unverträglichkeit hat, wird sich melden. Dies kann berücksichtigt werden. 7. Tischreservationen: Rund zwei Drittel der Gäste fühlen sich wohler, wenn sie mit Bekannten an einem Tisch sitzen können, für manche ist diese Option sogar Voraussetzung für die Teilnahme. 8. Reminder: Ein bis zwei Wochen vor dem Anlass einen Reminder versenden. Allfällige weitere Informationen können mitgeteilt oder wichtige Informationen in Erinnerung gerufen werden (z. B. Hinweis auf die Anreise, Parkmöglichkeiten etc.).	Auf den Seiten 29 und 30 findet sich ein Formular-Beispiel auf Deutsch, Französisch, Italienisch und Englisch. Tischreservationen: Zum Zeitpunkt der 100-Jahr-Feier war kein elektronisches Tischreservationssystem verfügbar, die Tischreservationen mussten „von Hand“ gemacht werden, ein sehr grosser Aufwand, besonders wegen wechselnden An-/Abmeldungen und zahlreichen Änderungswünschen. Eine Person kümmerte sich um die Tischzuteilung. Wichtig: Die E-Mail-Adresse der Kontaktperson für Tischreservationen und das Vorgehen bei Wünschen von Anfang an klar kommunizieren.

WAS	WIE	ERFAHRUNGEN 100-JAHR-FEIER 2024
5.6. Übernachtungen	Die einfachste Lösung ist, den Gästen verfügbare Hotels anzugeben und ihnen die Auswahl und Reservation selbst zu überlassen. Ggf. kann mit den Hotels vor Ort ein Spezialpreis ausgehandelt werden. Für Grossveranstaltungen ist wichtig, Hotelzimmer-Kontingente zu reservieren, um sicherzustellen, dass genügend Hotelzimmer bereitstehen. Auch in diesem Fall ist klar zu kommunizieren, ➤ wer die Zimmer reserviert, ➤ wer Reservationsänderungen vornimmt, ➤ wer die Zimmer bezahlt, ➤ wie die Bezahlungskonditionen sind, ➤ welche Annullationsbedingungen gelten.  Es hat sich bewährt, eine eiserne Reserve an Hotelzimmern (1 bis 2 Zimmer) zu reservieren.	Die für die Jubiläumsfeier beauftragte Firma, die das Anmeldungsmanagement übernahm, reservierte Hotelzimmer-Kontingente und kümmerte sich auf Wunsch der Gäste auch um die Hotelreservierungen. Eiserne Reserve Hotelzimmer: Das letzte Reservezimmer wurde am Vorabend der Jubiläumsfeier wegen eines Missverständnisses für einen Gast gebraucht.
5.7. Anmeldefrist	Ab wann sollen sich Gäste anmelden können? Für die Planungssicherheit je früher, desto besser, andererseits: wer mag sich heute schon ein halbes Jahr im Voraus festlegen? Für die Veranstalter kann eine Anmeldefrist die Planung erleichtern. Mit Anmeldungen in letzter Minute ist allerdings immer zu rechnen. Hier ist Flexibilität gefordert. Eine formalistische Zurückweisung zu später Anmeldung kommt schlecht an. Die Anmeldefrist ist in der Regel durch das Eventlokal (mit)bedingt, welches bis zu einem bestimmten Datum vor dem Anlass wissen muss, wie viele Gäste teilnehmen (z. B. für die Bestuhlung) und gepflegt werden müssen.	Soll es eine Anmeldefrist geben? Für die Jubiläumsfeier wurde dagegen entschieden. Was wäre zu tun, wenn der Event bereits vor dem Anmeldeschluss ausgebucht ist? Gelöst wurde diese Frage mit der Information auf der Anmeldeseite, wo gegen das Ende kommuniziert wurde, für welche Teilevents eine Anmeldung noch möglich war und welche ausgebucht waren.
5.8. Annullationsbedingungen	Festlegen	Beispiel der Jubiläumsfeier vom 22.06.2024: Bis 31.03.2024: Rückerstattung 100% abzüglich CHF 30.- Bearbeitungsgebühr Bis 31.05.2024: Rückerstattung 50% abzüglich CHF 30.- Bearbeitungsgebühr Ab 01.06.2024: Keine Rückerstattung

WAS	WIE	ERFAHRUNGEN 100-JAHR-FEIER 2024
5.9. «Botschafter/innen»	Mund-zu-Mund-Propaganda ist ein effektiver Weg, Gäste zu gewinnen. Eine im persönlichen Gespräch ausgesprochene Einladung wirkt oft «einladender» als eine E-Mail.	Die Distrikt Governors machten bei ihren Clubbesuchen und Auftritten unermüdlich auf die Feier aufmerksam und konnten direkt Fragen beantworten. Rotary-Veranstaltungen wurden seitens der Projektleitung ebenfalls genutzt, um die Mitglieder zum Mittun einzuladen.
5.10. Medien	Ob und in welcher Art eine mediale Begleitung/Berichterstattung angestrebt wird, hängt von Anlass und Ziel ab: ➤ Wenn potenzielle Gäste zur Anmeldung ermuntert werden sollen, sind «interne», zielgruppengerechte Kanäle geeignet. ➤ Wenn es um die Imagepflege geht, können öffentliche Medien nützlich (oder schädlich) sein. Unbedingt Rat und Unterstützung bei Medienprofis einholen. Wenn die Presse eingeladen wird, eine Ansprechperson/einen Medienverantwortlichen mit entsprechender Erfahrung benennen. ➤ Alle Kanäle prüfen: ○ Interne Publikationen ○ Social Media ○ Zeitungen ○ Radio ○ Fernsehen	Die mediale Begleitung der 100-Jahr-Feier bestand aus Artikeln und Agenda-Einträgen im Rotary Magazin, einigen Posts auf LinkedIn, Facebook und Instagram. An die Feier wurden ausgewählte Journalisten/innen eingeladen, die jedoch auf die Teilnahme verzichteten. Erwähnung fand der Anlass in einer Lokalzeitung. Mehr war nicht gewollt: Die Jubiläumsfeier war nicht von allgemeinem Interesse. Ausserdem sollten keine Klischees betreffend Rotary bedient werden.

6. Detailplanung

6.1. Ablauf / Drehbuch	Ein minutengenaues Drehbuch ist für das Gelingen eines Events wichtig! Im Voraus zwingt es die Organisatoren/innen, sich genau zu überlegen, wie viel Zeit für die einzelnen Programmpunkte einzurechnen ist und das Programm ggf. anzupassen. Eine realistische Zeiteinschätzung ist dabei wichtig: Es hilft nichts, wenn auf dem Papier die Pause oder eine Rede gekürzt wird, damit der Zeitplan passt ... Am Tag des Anlasses hilft das Drehbuch, die Übersicht zu wahren, das Programm einzuhalten und nichts zu vergessen. Flexibilität muss allerdings gewahrt werden, ein Anlass ohne unvorhergesehenes Ereignis ist die Ausnahme! ➤ In das Drehbuch gehören ○ Zeitangaben ○ Programmpunkte (z. B. Eintreffen der Gäste, Beginn der Veranstaltung, Show-Acts etc.) ○ Pausen (vgl. 4.7.) ○ Zeit einrechnen für z. B. einen Bühnenumbau, das Einrichten, den Soundcheck einer Liveband etc. ○ Zeit für das Aufräumen nach der Veranstaltung einplanen ○ Wo etwas stattfindet ○ Wer dafür verantwortlich ist ○ Allfällige Unterlagen / Materialien ○ Regieanweisungen und Regiezeiten ○ Reservezeit einrechnen ➤ Alle Funktionsträger/innen, d.h. alle Mitwirkenden mit einer Schlüsselfunktion müssen das vollständige Drehbuch erhalten und kennen: ○ Organisatoren/innen ○ Verantwortliche/r des Eventlokals ○ Catering -> wann werden Getränke und Verpflegung bereitgestellt/serviert, zum Beispiel in den Pausen, gibt es vor/zwischen den Gängen eines Essens Reden etc. ○ Moderator/in ○ Techniker/in ○ Fotograf / Videofilmerin ➤ Künstler/innen, Musiker/innen, Dolmetscher/innen etc. müssen genau instruiert werden, wann ihr Einsatz ist.	Auch mit einem detaillierten Drehbuch kann es zu einer Panne kommen: Ein Programmpunkt dauerte unerwartet kürzer (das ist selten!), die Musikband war für den Auftritt nicht bereit, und es gab einen Moment der Ratlosigkeit. Diesen überbrückte der Moderator elegant.
-------------------------------	--	---

6.2. Veranstaltungsort	Einige Wochen vor dem Anlass den Veranstaltungsort begehen und prüfen ➤ ob die Raumgrößen der erwarteten Anzahl Personen entsprechen, ➤ ob die Raumgrößen für das Programm passen (Vortrag, Konzert, Filmvorführung, Live-Musik, Tanz, Essen etc.) ➤ welche Wege die Gäste zurücklegen müssen, ➤ wie Personen mit besonderen Bedürfnissen Zugang haben, ➤ wo Wegweiser / Raumbeschriftungen anzubringen sind, ➤ ob es eine (bewachte) Garderobe gibt, ➤ wo Referenten/innen, Künstler/Innen, Musiker/innen sich vorbereiten oder ggf. umziehen können (z. B. Künstlergarderoben), ➤ wie die Lichtverhältnisse sind, ➤ wo welche Dekoration sinnvoll ist.  Einen Raum vorsehen, wo das Organisationsteam und Helfer/innen am Eventtag ihre persönlichen Dinge deponieren und sich bei Bedarf umziehen können.	Der ursprüngliche Plan, im Kursaal Bern nach dem Dinner im Festsaal («Arena») zu tanzen, liess sich aus Sicherheitsgründen nicht realisieren, weil der Festsaal mit Tischen voll und die Bühne «besetzt» war. Das Ausweichen vor den Festsaal war in Ordnung, hatte allerdings zur Folge, dass einige Gäste nicht zum Tanz gingen.
6.3. Technik	Die Technik macht vieles möglich, bietet fantastische Möglichkeiten UND hat ihre Tücken. Unbedingt Expertenrat einholen sowie Tests und Probeläufe machen. ➤ Ist eine Folien- oder Videopräsentation geplant, sollte mit den Technik-Verantwortlichen abgesprochen werden, wer die Präsentation projiziert und vorwärtsklickt. Auf die Erfahrung der Techniker/innen zurückgreifen lohnt sich! ➤ Klären, welche Präsentationstechnik benötigt wird: Laptop, Projektor (mit Ton, z. B. für Musik), Projektionsfläche, Mikrofone (Headset, Handmikrofon oder Stehpult mit Mikrofon -> Referenten/innen fragen, was sie möchten). ➤ Die Künstler/innen / Musiker/innen um ihren Technical Rider (Angaben, was sie an Technik benötigen) bitten und den Technikverantwortlichen zustellen. ➤ In der Regel bringen die Musiker/innen ihre eigenen Tontechniker und das entsprechende Equipment (Mischpult) mit. Falls dies nicht der Fall ist, mit den Musiker/innen klären, was genau organisiert werden soll. ➤ Falls eine Bühne benötigt wird, die Beleuchtung absprechen. ➤ Klären, ob und wann Hintergrundmusik abgespielt werden soll.	Bei einem Referenten funktionierte das Vorwärtsklicken der Folien seiner Präsentation nicht wunschgemäss, was besonders für ihn irritierend war. Die Abstimmung der Zuständigkeit mit den Technik-Verantwortlichen im Voraus ist wichtig. Ein weiterer Stolperstein war die «Verkabelung» der Redner/innen während dem Festakt. Eine Freiwillige sollte die Referenten/innen nach genauem Zeitplan von ihrem Sitzplatz abholen, für das Headset/Mikrofon zur Regie und dann zur Bühne bringen. Da die Redner/innen nicht wie vorgesehen an einem Tisch saßen und die Freiwillige die Redner/innen teilweise nicht kannte, fand sie diese in der Dunkelheit des Saales nicht. Der Techniker kontaktierte die Projektleiterin via WhatsApp, «wenn die Leute

	➤ Klären, ob, wann und durch wen das Licht verändert/gedimmt werden soll. ➤ Soll das Live-Bild der Bühne auf Leinwände/Screens projiziert werden? Mit einer Kamera (Bühne in der Bildtotale) oder mehreren Kameras?	nicht da sind, kann ich sie nicht verkabeln». Dank WhatsApp-Austausch und mit Hilfe des Videofilms schafften es letztlich alle Redner/innen rechtzeitig und ausgerüstet auf die Bühne zu kommen. Die Lehre daraus: Reservierte Plätze für die Redner/innen klar kennzeichnen und eine Fotoliste für die Freiwillige, die sie begleiten muss (vgl. 6.10. und 6.11.). Die Folien-/Videopräsentation wurde abwechselnd mit dem Live-Bild (Bühnentotale, nur eine Kamera) der Bühne gezeigt – eine gute Erfahrung.
6.4. Simultanübersetzung	Bei mehrsprachigem Publikum ist eine Simultanübersetzung willkommen. Sie ist ein nicht zu unterschätzender Kostenfaktor, sowohl was die Dolmetscher/innen als auch die Technik betrifft. ➤ Entscheiden, welche Sprachen übersetzt werden sollen. ➤ Offerten bei Übersetzungsdiensten einholen. ➤ Mit den Übersetzenden klären, ob bzw. welche Unterlagen sie vorgängig für ihre persönliche Vorbereitung brauchen (z. B. Foliensatz der Referenten, Ablauf, kurzes Briefing über "organisationsspezifische" Begriffe und Abkürzungen etc.) ➤ Technik: Übersetzungskabinen oder Flüsteranlage (ohne Kabine) ➤ Genügend Kopfhörer bereitstellen ➤ Die Gäste beim Anlass auf die Simultanübersetzung bzw. die Kopfhörer hinweisen. Oft gehen die Gäste nicht zurück zum Eingang, wenn sie das Angebot zu spät realisieren.	Beim Festakt der Jubiläumsfeier wurde von Deutsch und Englisch auf Französisch und Italienisch übersetzt. ➤ Die Wahl der zu übersetzenden Sprachen ist ein sensibles Thema. Dies und auch die Kosten galt es im Auge zu behalten. ➤ Bei der Anmeldung wurde die Gäste gefragt, ob sie für die Sprachübersetzungen einen Kopfhörer wünschten. Dies war notwendig, weil beim Kursaal ab 50 Kopfhörer jeder weitere extra bezahlt werden musste. 50 Kopfhörer waren im Preis der Übersetzungskabine inbegriffen.

6.5. Verpflegung	Trinken und Essen ist bei jeder Veranstaltung ein wichtiger Erfolgsfaktor. Mit dem Restaurant/Hotel/Caterer besprechen, ➤ was der Budgetrahmen ist, ➤ wer wann und wo verpflegt werden soll (auch Mitwirkende und Künstler/innen), ➤ wie Unverträglichkeiten/Allergien gehandhabt werden, ➤ bis wann die genaue Teilnehmerzahl bekannt gegeben werden muss, ➤ wer die Menükarte (idealerweise im Corporate Design) anfertigt.  Für ein gesetztes Essen bei einem Grossanlass hat sich bewährt, drei, maximal vier Gänge zu servieren.	Bei der 100-Jahr-Feier wurde für die Gäste der Vormittagsveranstaltungen ein Stehlunch bereitgestellt. Die Eintreffenden für die Nachmittagsveranstaltung wurden mit einem Kaffee empfangen, was im Programm auch so geschrieben stand. Einige Nachmittagsgäste trafen bereits früher ein, gingen dem Essensgeruch nach und gesellten sich zum Stehlunch, der nicht für sie gedacht war. Das führte zu Konfusionen. Eine klarere Kommunikation und Kennzeichnung der «Essenszone» wäre besser gewesen.
6.6. Dekoration	➤ Dekorationsmaterial (Banner, Fahnen, Roll-Ups etc.) frühzeitig bestellen, Corporate Design berücksichtigen ➤ Blumen, Kerzen etc. organisieren.	Die Organisation und Bestellung von Rotary-Dekorationsmaterial wurden von einer Person übernommen. Ggf. bei den Distriktsekretariaten anfragen, was an Dekorationsmaterial vorhanden ist. Ein Rotarier und Gärtnereibetreiber hat die Bühnen und alle Tische sehr schön mit Pflanzen und Blumen geschmückt. Dies schaffte eine festliche Atmosphäre.
6.7. Wegweiser	Die Beschriftung der Wegweiser / Räume mit dem/der Verantwortlichen des Veranstaltungsorts frühzeitig absprechen und vorbereiten. Falls sie nicht fest installiert sind, die Wegweiser gut sichtbar platzieren (und besser zu viele als zu wenige). Stehen Wegweiser draussen, müssen diese wetterfest sein.	Die Anforderungen des Kursaals betreffend die Bildschirm-Beschriftungen waren komplex und brachten die Verantwortlichen der 100-Jahr-Feier kurz ins Schwitzen, insbesondere weil die Bereitstellung ihrerseits sehr kurzfristig erfolgte. Es empfiehlt sich, die Beschriftungen nicht in letzter Minute anzugehen.

6.8. Programmbroschüre	Falls eine Programmbroschüre in Papierform geplant ist, genügend Zeit für die Erstellung einrechnen: Text, ev. Übersetzung, Bilder/Fotos, grafische Gestaltung und Druck. Digitale Alternativen und das Arbeiten mit QR-Codes vor dem Event und am Veranstaltungsort haben viele Vorteile und sind zu überlegen. Voraussetzung ist, dass die Zielgruppe damit umgehen kann.	Der Entscheid fiel bei der Jubiläumsfeier klar für eine Programmbroschüre in Papierformat aus. Mit den Übersetzungen und der grafischen Gestaltung wurde es am Ende zeitlich knapp. Fazit: Rechtzeitig beginnen ist sinnvoll.
6.9. Teilnehmerliste	Damit beim Anlass eine Teilnehmerliste aufgelegt werden kann, müssen die Teilnehmer/innen gemäss Datenschutz zuvor ihre Einwilligung dazu abgeben. Diese wird am besten mit der Einladung eingeholt (vgl. 5.5.1.).	Die unter 5.5.1. bereits erwähnten Datenschutzaufgaben erlaubten es nicht, eine Teilnehmerliste aufzulegen. Dies wurde teilweise kritisiert.
6.10. Gäste- / VIP-Betreuung	Verantwortliche benennen, die VIP-Gäste und Gäste mit besonderen Bedürfnissen betreuen. Diese Verantwortlichen müssen wissen, wo und wann sie «ihre» Gäste treffen, sie zu den Veranstaltungsräumen/an ihre Plätze führen etc. ➤ Eine Liste der Referenten/innen, VIPs etc. mit deren Fotos für jene Verantwortlichen erstellen, die mehrere Personen betreuen, die sie ggf. nicht kennen.	Es bewährte sich, im Voraus festzulegen, wer für welchen Ehrengast, für welche/n Referenten/in / Künstler/in / Musiker/in zuständig ist. Von diesen wurde die Betreuung sehr geschätzt.
6.11. Tischplan / Tischordnung	Auf dem <u>Tischplan</u> ist ersichtlich, wie die Tische im Saal angeordnet sind respektive wo welche Tische stehen (z. B. nummerierte Tische). Eventlokale verfügen in der Regel über Tischpläne. Ein Tischplan wird benötigt, ➤ um die Gäste gemäss ihrer Reservation den Tischen zuzuteilen. ➤ damit sich die Gäste am Veranstaltungsort orientieren können, wo sie sitzen werden. Zu diesem Zweck ist der Tischplan gut sichtbar aufzuhängen/auf einem Bildschirm abzubilden. Mit der <u>Tischordnung</u> wird den Gästen ein Sitzplatz zugewiesen. ➤ Mindestens für die Ehrentische eine Tischordnung erstellen. ➤ Tischkarten mit dem Namen der Gäste vorbereiten (beidseitig beschriften, das hilft dem Gegenüber, sich den Namen zu merken). ➤ Ein paar leere Tischkarten als Reserve einplanen, es gibt immer Änderungen in letzter Minute. ➤ Reservierte Sitzplätze mit dem Namen der Personen anschreiben, die auf diesen Plätzen sitzen sollen. Von einem allgemeinen «Reserviert» fühlen sich verschiedene Gäste angesprochen.	Wie in der Anmerkung zu 5.5.7. bereits erwähnt, war die Tischreservation für das Galadinner sehr aufwändig. Beim Festakt kam es zu Komplikationen, weil die Sitzplätze für die Redner/innen nicht eindeutig – mit ihrem Namen – gekennzeichnet waren. Einige Gäste nahmen das allgemein gehaltene Schild «RESERVIERT» persönlich und setzten sich. Die Redner/innen fanden selbstverständlich andere Plätze, musste dann allerdings später gesucht werden ... (vgl. Anmerkung 6.3.).

6.12. Namensschilder / Badges	Namensschilder werden herkömmlich im Voraus gedruckt und in einer Plastikhülle an die Kleidung geheftet oder an einem Lanyard/Bändel umgehängt, alternativ auf selbstklebendes Papier oder selbstklebenden Stoff gedruckt. Moderner werden Anmeldung und Registrierung elektronisch abgewickelt. Die Teilnehmer/innen erhalten einen QR-Code, den sie beim Eintritt vorweisen, und das Namensschild wird vor Ort gedruckt. Das ist eine sehr effiziente Variante mit kurzen Wartezeiten beim Check-In. Ob herkömmlich oder elektronisch gehandhabt, sollte die Schrift gross genug und damit leicht zu lesen sein. Im Voraus gedruckte Badges: ➤ Rechtzeitig vorbereiten, Hüllen und Lanyards in genügender Anzahl besorgen ➤ Falls möglich bereits am Vortag zum Veranstaltungsort bringen – eine Transportpanne und fehlende Badges am Eventtag würden für Aufregung sorgen. ➤ Das Ordnungssystem auf dem Empfangstisch vorbereiten, allenfalls für die parallele Abwicklung nach Kategorien aufteilen (z. B. A – F, G – M, etc.). Dies muss für Gäste klar ersichtlich sein. ➤ Genügend Personen für das Aushändigen der Badges vorsehen ➤ Unbedruckte Reserve-Badges mitnehmen	Der Entwurf der Badges wurde in Zusammenarbeit einer Rotarierin mit der externen Firma gemacht, eine komplexe Angelegenheit, weil man sich für die einzelnen Programmpunkte individuell kombiniert anmelden konnte. Die Badges wurden von der Firma gedruckt und für den Eventtag mit Hülle und Lanyard vorbereitet. Die Firma brachte ausserdem leere Badges und einen Drucker für unvorhergesehene Änderungen mit, was sich bewährte. Es gibt Rotary-Lanyards/-Bändel, bei den Distriktsekretariaten anfragen.
6.13. Freiwillige Helfer/innen	➤ Eine Person ausserhalb des OKs sollte Koordinator/in der und Ansprechperson für die Freiwilligen sein. ➤ Die auszuführenden Aufgaben, Einsatzorte und -zeiten müssen klar definiert und kommuniziert werden. ➤ Die Freiwilligen müssen für die Gäste erkennbar sein, zum Beispiel mit einem besonderen Badge, einem Schal oder ähnlich. ➤ Verpflegung, Umziehmöglichkeiten und Geschenk/Aufmerksamkeit für die Freiwilligen einplanen.	Mit der Suche nach Freiwilligen zur Unterstützung am Eventtag wurde 4 Monate vor der Feier begonnen. Anfänglich harzte es, zuletzt gab es genügend Freiwillige. Die Freiwilligen-Koordinatorin kommunizierte mit den freiwilligen Helfer/innen und erstellte einen akkuraten Einsatzplan. Die Einsätze dauerten zwischen 1½ und 2 Stunden, einige Freiwillige stellten sich länger zur Verfügung. Es gab drei Einsatzbereiche: Die Einweisung der Gäste vor den beiden Eingängen des Kursaals, die Unterstützung beim Empfangstisch und die allgemeine Unterstützung der Gäste bei Fragen. Am Jubiläumstag erhielten die Freiwilligen einen speziellen Badge mit dem Hinweis auf ihre Funktion.

6.14. Personenlenkung	➤ Wegweiser (vgl. 6.7.) und Freiwillige, die die Gäste einweisen ➤ Ev. mit Abschränkungen oder Kordeln den Personenfluss lenken. ➤ Den Empfangstisch für die Registrierung so platzieren, dass die Gäste nicht daran vorbeigehen können. ➤ Raum- und/oder Tischpläne gut sichtbar aufhängen, damit sich die Gäste orientieren können. Manche Veranstaltungsorte haben dafür Bildschirme. ➤ Freiwillige, die den Gästen behilflich sind, die Räume oder, bei gesetztem Essen, ihren Tisch zu finden.	Die platzierten Beschilderungen und Abschränkungen haben ihren Zweck erfüllt.
6.15. Sicherheit	➤ Entscheiden, ob und wie viel Sicherheitspersonal eingesetzt werden soll. Manche Veranstaltungsorte haben eigenes Sicherheitspersonal. ➤ Entscheiden, ob eine Eingangskontrolle angezeigt ist. ➤ Einen Grossanlass rechtzeitig bei der Polizei melden. Diese wird ein besonderes Auge auf die Veranstaltung haben, was die öffentliche Sicherheit und den Verkehr betrifft. Auf den Webseiten der kantonalen Polizei findet man die entsprechende Kontaktstelle unter «Veranstaltung melden». ➤ Nimmt eine Person des öffentlichen Lebens teil, ist dies ebenfalls der Polizei zu melden. Allerdings wird diese Person ihre eigenen Sicherheitsvorkehrungen treffen resp. die zuständigen Stellen tun dies. Im Falle einer Bundesrätin, eines Bundesrats ist dies der Bundessicherheitsdienst. ➤ Eine Person benennen, die im Falle einer Störung der Veranstaltung entscheidet, was zu tun ist. ➤ Brandschutz, wenn der Veranstaltungsort nicht eine bestehende Eventlokalität wie z. B. ein Hotel, Kongresszentrum oder ähnlich ist: Es gibt es feuerpolizeiliche Auflagen, welche je nach Veranstaltungsort bzw. Art der Veranstaltung berücksichtigt werden müssen (Brandschutz, Fluchtwege, Wachtdienst durch die Feuerwehr, Abnahme des Brandschutzes bei der Dekoration...) ➤ Sanitätsdienst	➤ Von Seiten Kursaal waren am 22.06.2024 die ganze Zeit zwei Securities präsent, bei den Hauptankunftszeiten der Gäste beim Empfangstisch. Auf eine weitergehende Eingangskontrolle wurde verzichtet. ➤ Die Kantonspolizei Bern wurde benachrichtigt. Sie machte auf die Parkplatzsituation im Umfeld des Kursaals aufmerksam: Am Wochenende parkieren die Anwohner auf den vorhandenen Parkplätzen, d.h. es stehen weniger Parkplätze zur Verfügung als an Arbeitstagen. Entsprechend wurden die Gäste auf naheliegende Parkhäuser verwiesen. ➤ Der Bundessicherheitsdienst nahm betreffend Bundespräsidentin Viola Amherd mit der Projektleiterin Kontakt auf. Der Betreuer der Bundespräsidentin wurde informiert, dass sie mit Personenschutz eintreffen werde. ➤ Der DG des Distrikts 1990 übernahm die «Saalhoheit» für den Fall einer Störung des Anlasses. Zum Glück kam er nicht zum Einsatz.

6.16. Geschenke	➤ Referenten/innen ➤ Künstler/innen ➤ Mitwirkende ➤ Giveaways  Geschenke und Giveaways können Gegenstand von Sponsoring sein.	Die ursprünglich angedachte Jubiläumsfestschrift wurde vom RC Zürich in Form des Buches «Über die Schwierigkeit, Gutes zu tun» realisiert. RC Zürich, der erste deutschsprachige Rotary Club, feiert 2024 sein 100-jähriges Bestehen. Das Buch stellte RC Zürich grosszügig als Geschenk für die Gäste der 100-Jahr-Feier zur Verfügung. Die französische und italienische Übersetzung wurde unter Mithilfe aus den Distrikten 1980 und 1990 möglich. Als Giveaway erhielten die Gäste das Buch und den 100-Jahr-Feier Pin. Das Buch wurde beim Empfangstisch zum Mitnehmen aufgelegt. Das Geschenk für die Redner/innen und Künstler/innen bestand ebenfalls aus Buch und Pin, zusätzlich aus einer Flasche des Rotary Drei-Distrikte-Weins und einem Apéro-Holzbrett mit Jubiläumsgravur. Die Mitwirkenden wurden mit einer Schachtel Pralinen und der Einladung zu einem Essen verdankt. Die freiwilligen Helfer/innen erhielten eine Süssigkeit.
6.17. Hauptprobe	Ca. eine Woche vor dem Anlass eine Sitzung mit allen Funktionsträgern/innen (OK, Moderation, Catering- und Technikverantwortliche, Koordinator/in Freiwillige etc.) organisieren, idealerweise am Veranstaltungsort selbst: ➤ Den Ablauf bis ins Detail besprechen. ➤ Nach Möglichkeit alle Räume begehen. ➤ Bei Bedarf eine Hauptprobe ansetzen. ➤ Offene Fragen klären.	Das Treffen im Kursaal 10 Tage vor der Jubiläumsfeier war sehr wertvoll: Diverse Fragen konnten geklärt und letzte Anweisungen an die Adresse des Kursaals und der Technik abgegeben werden. Ausserdem trafen sich einige der Funktionsträger/innen zum ersten Mal persönlich, was für die Zusammenarbeit am Jubiläumstag hilfreich war.
6.18. Aufräumen	Festlegen, ➤ was, wann und von wem nach dem Anlass aufgeräumt wird ➤ wer überzähliges Material mitnimmt / entsorgt ➤ was mit dem Dekorationsmaterial zu tun ist	

7. Am Tag des Events		
7.1. Briefing aller Mitwirkender	➤ An alle Mitwirkenden eine Liste mit allen relevanten Telefonnummern abgeben, Notrufnummern eingeschlossen. Es ist auch möglich eine WhatsApp-Gruppe für den Event zu erstellen, was voraussetzt, dass alle Mitwirkenden WhatsApp haben. ➤ Vor dem Eventstart mit allen Mitwirkenden den Ablauf kurz durchgehen.	Abgesehen vom Briefing vor dem Eintreffen der Gäste hatte das OK im Voraus Treffen über den ganzen Tag verteilt ausgemacht, für eine jeweils kurze Lagebesprechung.
7.2. Kontrolle Räume / Ort	Vor Eintreffen der Gäste kontrollieren: ➤ Beschriftung der Räume / Wegweiser ➤ Check-In / Badges ➤ Garderobe / Künstlergarderoben ➤ Toiletten ➤ Licht / Beleuchtung ➤ Raumtemperatur ➤ Tische / Rednerpulte ➤ Dekoration	
7.3. Kontrolle Technik	Vor Eintreffen der Gäste kontrollieren: ➤ Strom / Elektrizität / Steckdosen ➤ Präsentationstechnik ➤ Mikrofone ➤ Lautsprecheranlage ➤ Übersetzungskabinen / Kopfhörer	Problematisch war bei der Jubiläumsfeier, dass zu wenige Techniker/innen im Einsatz waren (Personalmangel) und die Kopfhörer für die Simultanübersetzung teilweise nicht vor Ort und die Akkus teilweise nicht vollständig aufgeladen waren. Die Technik-Rechnung seitens Kursaal wurde entsprechend angepasst.
7.4. Kontrolle Catering	Vor Eintreffen der Gäste kontrollieren: ➤ Willkommensgetränk ➤ Pausenverpflegung ➤ Getränke für Referenten/innen ➤ Mahlzeiten	
7.5. Kontrolle Sicherheit	Vor Eintreffen der Gäste kontrollieren: ➤ Sicherheitspersonal instruieren. ➤ Festlegen, wo sie stehen sollen, zum Beispiel bei der Registrierung. ➤ Fluchtwege müssen frei sein.	
7.6. Aufräumen	Vgl. 6.18.	

8. Nachbearbeitung		
8.1. Debriefing	➤ Es gibt immer ein «nächstes Mal» - gemachte Erfahrungen besprechen und festhalten. ➤ Letzte Aufgaben verteilen, wie zum Beispiel das Verfassen von Dankesschreiben.	
8.2. Dankesschreiben	Es ist sympathisch, den Ehrengästen, Referenten/innen, Künstler/innen, Musiker/innen nach dem Event mit einem Brief, einer E-Mail zu danken.	
8.3. Fotos / Videos	➤ Beiträge zum Beispiel in Social Media aufschalten. ➤ Fotos und Videos in eine Cloud/auf einen Server stellen und den Gästen den Link zum Download senden.  Bei Fotos und Videos, die auf öffentlichen Plattformen oder Kanälen gezeigt werden, muss immer der/die Urheber/in genannt und sichergestellt werden, dass die abgebildeten Personen mit der Veröffentlichung einverstanden sind. Das gilt auch für die Gäste, die Fotos oder Videos zum Beispiel auf Facebook teilen. Die Gäste müssen darauf hingewiesen werden.	
8.4. Dank an Mitwirkende	Ein Dank und schöner Abschluss des Projekts können zum Beispiel ein gemeinsames Essen sein.	
8.5. Abschlussbericht	Bei Bedarf erstellen	
8.6. Abschlussrechnung	Erstellen	

100 JAHRE ROTARY CH-FL – ANMELDEFORMULAR – DE-FR-IT-EN

Teilnehmer/in		Ich komme mit Partner/in Ja / Nein		Participant/e		Je viens avec mon/ma partenaire Oui / Non	
Anrede	Frau	Anrede	Frau	Titre de civilité	Mme	Titre de civilité	Mme
	Herr		Herr		Monsieur		Monsieur
Vorname		Vorname		Prénom		Prénom	
Name		Name		Nom de famille		Nom de famille	
Meine Funktion	Rotarier/in	Funktion	Rotarier/in	Ma fonction	Rotarien/ne	Fonction	Rotarien/ne
	Inner Wheel		Inner Wheel		Inner Wheel		Inner Wheel
	Rotaracter/in		Rotaracter/in		Rotaractien/ne		Rotaractien/ne
	Rotaracter/in in Ausbildung		Rotaracter/in in Ausbildung		Rotaractien/ne en formation		Rotaractien/ne en formation
	Gast		Gast		Invité		Invité
Meine Charge	Z. B. Präsidentin, DG etc. XX Muss-Feld	Charge	XX freies Feld	Ma charge	P.ex. présidente, DG, etc. XX Champ obligatoire	Charge	XX Champ libre
Ich bin Rotary-Mitglied	Name des Clubs XX Muss-Feld	Mitglied von Rotary	Name des Clubs XX freies Feld	Je Rotary membre	Nom du club XX Champ obligatoire	Membre du Rotary	Nom du club XX Champ libre
Distrikt	1980 Ja / Nein	Distrikt	1980 Ja / Nein	District	1980 Oui / Non	District	1980 Oui / Non
	1990 Ja / Nein		1990 Ja / Nein		1990 Oui / Non		1990 Oui / Non
	2000 Ja / Nein		2000 Ja / Nein		2000 Oui / Non		2000 Oui / Non
Ich bin Mitglied von Inner Wheel	XX freies Feld	Mitglied von Inner Wheel	XX freies Feld	Je suis membre de l'Inner Wheel	XX Champ libre	Membre de l'Inner Wheel	XX Champ libre
Sprache Die 100-Jahr-Feier findet mehrsprachig statt. Während des Festaktes wird eine Übersetzung vom Deutschen ins Französische angeboten. Bitte geben Sie an, ob Sie für diese Übersetzung einen Kopfhörer wünschen:				Langue La célébration du centenaire se déroulera en plusieurs langues. Une traduction de l'allemand vers le français sera proposée pendant la cérémonie. Merci de préciser si vous souhaitez utiliser des écouteurs pour cette traduction:			
	Teilnehmer/in		Ja / Nein Muss-Feld		Participant/e		Oui / Non Champ obligatoire
	Partner/in		Ja / Nein Muss-Feld		Partenaire		Oui / Non Champ obligatoire
		Teilnehmer/in	Partner/in			Participant/e	Partenaire
Verpflegung	Fisch/Fleisch			Restrictions alimentaires	Poisson/viande		
	Vegetarisch				Végétarien		
	Vegan				Vegan		
Datenschutz		Am 22. Juni 2024 werden Fotos und Videos aufgenommen, die teilweise auf der Rotary-Website oder in Medienbeiträgen veröffentlicht werden. Bitte wenden Sie sich an der Veranstaltung an das Foto-/Videoteam, wenn Sie NICHT fotografiert/gefilmt werden möchten.		Protection des données		Des photos et des vidéos seront prises le 22 juin 2024 et certaines d'entre elles seront publiées sur le site Web du Rotary ou dans des articles de presse. Veuillez-vous adresser à l'équipe photo/vidéo lors de la manifestation si vous ne souhaitez PAS être photographié/filmé.	
Annullations-bedingungen		Bis 31.03.2024: Rückerstattung 100% abzüglich CHF 30.- Bearbeitungsgebühr Bis 31.05.2024: Rückerstattung 50% abzüglich CHF 30.- Bearbeitungsgebühr Ab 01.06.2024: keine Rückerstattung		Conditions d'annulation		Jusqu'au 31.03.2024 : remboursement de 100% moins 30 CHF de frais de dossier Jusqu'au 31.05.2024 : remboursement de 50%, moins 30 CHF de frais de dossier A partir du 01.06.2024 : pas de remboursement	

Partecipante		Vengo con compagno/a Sì / No		Participant		I come with partner Yes / No	
Saluto	Signora	Saluto	Signora	Salutation	Ms.	Salutation	Ms.
	Il Sig.		Il Sig.		Mr.		Mr.
Nome		Nome		First name		First name	
Cognome		Cognome		Last name		Last name	
La mia funzione	Rotariano/a	Funzione	Rotariano/a	My function	Rotarian	Function	Rotarian
	Inner Wheel		Inner Wheel		Inner Wheel		Inner Wheel
	Rotaractiano/a		Rotaractiano/a		Rotaractor		Rotaractor
	Rotaractiano/a in formazione		Rotaractiano/a in formazione		Rotaractor in training		Rotaractor in training
	Ospite		Ospite		Guest		Guest
La mia carica	Ad es. Presidente, DG, ecc. XX campo obbligatorio	Carica	XX campo libero	My role	E.g. president, DG, etc. XX mandatory field	Role	XX free field
Sono socio del Rotary	Nome del club XX campo obbligatorio	Socio del Rotary Club	Nome del club XX campo libero	I am Rotary member	Club name XX mandatory field	Member of Rotary	Club name XX free field
Distrikt	1980 Ja / Nein	Distrikt	1980 Ja / Nein	District	1980 Yes / No	District	1980 Yes / No
	1990 Ja / Nein		1990 Ja / Nein		1990 Yes / No		1990 Yes / No
	2000 Ja / Nein		2000 Ja / Nein		2000 Yes / No		2000 Yes / No
Sono socio del Inner Wheel	XX campo libero	Socio del Inner Wheel	XX campo libero	I am Inner Wheel member	XX mandatory field	Member of Inner Wheel	XX free field
Lingua La celebrazione dei 100 anni sarà multilingue. Durante la cerimonia sarà fornita una traduzione dal tedesco al francese. Si prega di indicare se si desiderano le cuffie per questa traduzione:				Language The 100th anniversary celebration will be multilingual. During the ceremony, a translation from German into French will be provided. Please indicate if you would like headphones for this translation:			
	Partecipante		Sì / No Campo obbligatorio		Participant		Yes / No Mandatory field
	Compagno/a		Sì / No Campo obbligatorio		Partner		Yes / No Mandatory field
		Partecipante	Compagno/a			Participant	Partner
Restrizioni alimentari	Pesce/carne			Food restrictions	Fish/meat		
	Vegetariano				Vegetarian		
	Vegano				Vegan		
Protection des données		Des photos et des vidéos seront prises le 22 juin 2024 et certaines d'entre elles seront publiées sur le site Web du Rotary ou dans des articles de presse. Veuillez-vous adresser à l'équipe photo/vidéo lors de la manifestation si vous ne souhaitez PAS être photographié/filmé.		Privacy		Photos and videos will be taken on June 22, 2024, some of which will be published on the Rotary website or in media articles. Please contact the photo/video team at the event if you do NOT wish to be photographed/filmed.	
Condizioni di cancellazione		Fino al 31.03.2024: rimborso del 100% meno CHF 30.- di spese di gestione Fino al 31.05.2024: rimborso del 50% meno CHF 30.- di spese di gestione Dal 01.06.2024: nessun rimborso		Cancellation terms		Until 31.03.2024: refund 100% minus CHF 30.- handling fee Until 31.05.2024: refund 50% minus CHF 30.- handling fee From 01.06.2024: no refund	

100 JAHRE ROTARY CH-FL – MASSNAHMEN KOMMUNIKATION – STAND 1.12.2023

ZIEL	800 TN					
	Rotary Mitglieder					
ZIELGRUPPE	Einladung mit Programm					
	Information via div. Kanäle (s.u.) -> Bereitstellung Logo / Programm / Content für Posts / Fotos					
MASSNAHMEN	Content -> Textbausteine: Motto / Projekt Mental Health / Geschichte / Polio / Ausblick / weitere					
ENTSCHEIDE	WAS		JA / NEIN	WER	WANN	BUDGET
	Veranstaltungen Nov. 23 / März 24 (s.u.) -> Karten auflegen/verteilen, ev. Info-Stand / ROLLUP		Infostand: ev. Karten: ja	Barbara bestellt: DE 1'000, FR 300	Dez. 24	CHF 120
			Rollup DE/FR	Thomas	erledigt	Spende D 2000
	Kommunikation DGs					
	> Einladungsschreiben per Post -> Zustimmung DGs für VRM / Adressen	Ev., abhängig von Anmeldungsstand anfangs 2024		tbd		
	Textentwurf		Barbara	tbd		
	Übersetzung FR-IT		BZ - Anfrage D1980 / D 1990	tbd		
	Personalisierte Kopien Verpacken, Versand		Thomas -> Hand- ling, Barbara -> Adres- sen		13'000 Ex. Druck/Verpacken CHF 4'500 Porto CHF 7'000	
	> Gemeinsamer Weihnachtsbrief -> Erwähnung 100-Jahr-Feier	Nein				
	> Aufruf an Club-Präsident/innen, Mitglieder zur Teilnahme zu motivieren	Ev., abhängig von Anmeldungsstand	DGs	Feb. 24		
	> Newsletter, Erwähnung 100-Jahr-Feier	Individuell	DGs			
	Mitteilung an alle Rotary CH-LI Mitglieder -> Zustimmung DGs für VRM / Adressen					
	> Einladungsschreiben per Post, s.o.	Ev.		tbd		
	> Reminder per E-Mail DE-FR-IT, bei Formulierung bereits angemeldete TN bedenken	Ja		Feb. oder März 24		
	Spezifische Mitglieder / VIP / Gästeliste					
	> Save-the-Date per E-Mail, vgl. Gästeliste	Ja	DGs	Dez. 24		
	> Einladung mit Detailinformationen per E-Mail, vgl. Gästeliste	Ev., abhängig von Anmeldungsstand		März 24		
	Nachbarländer					
	> Einladungsschreiben per E-Mail DE-FR-IT	Ja	Barbara	Dez. 24		
	Jubiläumswebsite					
	> Einstiegseite - Inhalte / Content - tbd	Ja	Barbara	Asap		
	Rotary Magazin und CH-LI-Website: Verena Maria Amersbach -> nicht 100-Jahr-Feier per se erwähnen, sondern via Schwerpunktthema / Inhalte sind definiert (s.u.) Ggf. Anzeige im Magazin 1/2 Seite, vgl. 100-J-Karte					

WAS	JA / NEIN	WER	WANN	BUDGET
D 1980 / D 2000 Facebook / LinkedIn / Instagram				
> Mit Janine Keller Vorgehen klären, medien@rotary2000.ch	Ja	Barbara	Dez. 23	
Social Media				
> Mit Kim Widlicki, Marketing Social Media Specialist, Europa/Afrika Büro Vorgehen klären	Ja	Barbara	Dez. 23	
Zone 15/16				
> Information RC ZH - 1. deutschsprachiger RC in Europa	Ja	Barbara	Dez. 23	
22.06.2024				
> Programmheft	Ja			?
> Festschrift	?			?
> Fotos	Ja	André Springer	Juni 24	CHF 1'700
> Videoclip	Ja	David Staudenmann, Linus Spitz	Juni 24	?
Pressemitteilung vor 22.06.24 mit Sperrfrist				
Verena Maria Amersbach, Claudia Brunner, Senior Media Relations Specialist, Europa/Afrika Büro	Ja		Juni 24	

KANAL	Okt. 23	Nov. 23	Dez. 23	Jan. 24	Feb. 24	März 24	Apr. 24	Mai 24	Juni 24	Juli 24 / ...
Veranstaltungen		11.11.2023 Rotary UNI D 1990, Bern				09.03.2024 As- sembl. de District 1990, Lausanne				
		25.11.2023 Halbjahreskonf. D 2000, Zürich				22.03.2024 Dis- triktsversamml. D 1980, Lugano				
		D 1980 Div. Ver- anstaltungen								
Rotary Magazin	Interview mit Rot. Marcel Tanner, Rubrik: Schwer- punkt, zwei Sei- ten	Interview mit Rot. Monika Rühl, Rotary Schweiz, zwei Seiten	Spezialtipp in der Agenda mit kon- kretem Hinweis auf das Pro- gramm	Schwerpunkt So- ziales Engage- ment	Interview mit XYZ (evtl. mit BZ oder den drei DGs?) zum Thema «Hin- ter den Kulissen von Rotary»: Was wird aktuell unter Hochdruck für die Jubiläumsfeier geplant? Schwerpunkt, zwei Seiten			Interview mit Rot. Christian Bi- schof, Thema: Humor, Schwer- punkt, zwei Sei- ten	«Nachklatsch»	«Nachklatsch»

100 JAHRE ROTARY CH-FL – CHRONOLOGIE & MEILENSTEINE

- 27./28. August 21 Vaduz, Governorrat-Sitzung: Rot. Dr. Alex Schär stellt die Idee einer 100-Jahr-Feier Rotary Schweiz-Liechtenstein in Form einer gemeinsamen Interdistrikt-konferenz vor. Sie wird für gut befunden.
13. Mai 22 Baden, Governorrat-Sitzung: Datum, Ort, Konzept und Budget (ca. CHF 290'000) werden diskutiert. Der Kursaal Bern soll der Austragungsort sein, Räume und ein Kontingent von 100 Zimmern werden reserviert. Datum der Jubiläumsfeier: 22. Juni 2024.
- Juni 22 Die Vereinsgründung 100 Jahre Rotary Schweiz-Liechtenstein wird angegangen, Stauten werden entworfen und juristisch geprüft.
08. August 22 **Kick-Off-Sitzung in Baden: DG Dr. Alex Schär – D 1980, DG Simon Bichsel – D 1990, DG Thomas Hunziker – D 2000, Rot. Barbara Zehnder (RC Bern Kirchenfeld)**
19. August 22 Der **Verein "100 Jahre Rotary Schweiz-Liechtenstein"** wird gegründet.
21. September 22 Erste Online-Sitzung: Ideen betreffend Finanzierung (CHF 25'000 pro Distrikt), Programm, Referenten und Musik
19. Oktober 22 Für den Event sollen eingeladen werden: Rot. Int. Präsident 2023/24, Bundesrat/rätin, weitere tbd. Wie soll Fundraising/Sponsoring angegangen werden?
14. November 22 Anfragen Musikbands, Ideen Festschrift, Diskussion, wie Anmeldungsmanagement und Ticketing gemacht werden sollen. **Erste Zusagen: Moderation, Rot. Christian Zeugin (SRF) und Zaubereinlage Galadinner, Rot. Christian Bischof (Magier)**, beide engagieren sich ohne Gage. Beteiligung Rotaract – wie?
12. Dezember 22 Entscheid: Start der Veranstaltung am Nachmittag mit 3 parallel geführten Distriktkonferenzen, danach Festakt und Galadinner am Abend. RC Zürich übernimmt die Anfrage an Bundespräsidentin 2024 Viola Amherd. **Live-Tanzband: Zusage an This Masquerade. Anmeldungsmanagement: Zusage an TOM AG.** Allgemein müssen **Verträge** juristisch geprüft werden, das übernimmt Rot. Christian Haidlauf. Danach müssen Verträge von zwei Vorstandsmitgliedern unterzeichnet werden.
22. Dezember 22 **Definitive Zusammensetzung des Projektteams:** Drei Distrikt Governors, Rot. Rolf Bühler Finanzen, Rot. Barbara Zehnder Projektleitung. Festschrift: Rot. Georg Kohler und Rot. Niklaus Peter, RC Zürich, sichten das RC Zürich-Archiv (Bank Vontobel). Die mediale Begleitung und eine mögliche Polaris-Jubiläumsseite werden mit Verein Rotary Medien (VRM) geklärt. Eine französischsprachende Person für die Co-Moderation mit Christian Zeugin wird gesucht.

09. Februar 23 Das **Konto 100 Jahre Rotary Schweiz-Liechtenstein wird eröffnet**, jeder Distrikt zahlt eine erste Tranche über CHF 10'000 ein. Der grobe Ablauf der 100-Jahr-Feier wird festgelegt: 13:30-15:30 Uhr Distriktkonferenzen, 16-18 Uhr Festakt, 19-20 Uhr Apéro, 20-24/01 Uhr Galadinner. **Zusage Bundespräsidentin 2024 Viola Amherd**, die offizielle Einladung wird verfasst. Kommunikation-, Logo- und Website-Fragen werden diskutiert. Was, wann und in welche Sprachen soll übersetzt werden? Die Kosten für Übersetzung und Übersetzungskabinen werden geklärt.
06. März 23 Sponsoring wird diskutiert, Side Event für Paul Harris Society ebenso. **Rot. Verena Maria Neuhaus**, Chefredaktorin des Rotary Magazins, erklärt sich bereit, den Event ihrerseits zu unterstützen. Vorerst werden die drei Distriktkonferenzen in der Rotary Magazin-Agenda erwähnt. **Rot. Marcel Tanner** wird als Keynote Speaker angefragt, **Rot. Nnena Eze-Barth – Sängerin Nubya** für musikalische Unterhaltung.
05. April 23 Budget-Grundsatzfrage: Soll am Ende eine schwarze Null stehen oder ein Projekt unterstützt werden? Ein Event-Motto muss gefunden werden, für die allgemeine Kommunikation, dafür wird ein Extratreffen vereinbart. **Rot. Nubya sagt zu**, Vertrag wird erstellt. Vertrag mit This Masquerade ist unterschrieben. Entscheid Übersetzung: Nach Rückfrage im Tessin wird beim Festakt nur von Deutsch/Englisch auf Französisch übersetzt. Eine diesbezüglich klare Kommunikation beim Einladungsschreiben ist wichtig. Konkret sind zwei Übersetzer/innen und eine Übersetzungskabine (inkl. 50 Kopfhörer (Bedarf Kopfhörer muss bei der Anmeldung eruiert werden)) notwendig. Der Vertrag mit der TOM AG ist unterschrieben. Die TOM AG nimmt Verhandlungen mit Hotels (drei Kategorien) auf, Zimmerkontingent: total 400 (DZ und EZ).
17. April 23 Treffen des Projektteams zur **Motto-Findung in Kriegstetten**, Moderation durch **Madeleine Loebner**. Resultat/Motto: **Wir tragen Verantwortung**.
08. Mai 23 Diskussion der Preisgestaltung der Teilnahmegebühren. **Fotograf Rot. André Springer wird engagiert**. **Zusage RI President elect R. Gordon R. McNally**, er kommt mit Ehefrau Heather. Ein Save-the-Date sollte Ende Juni an alle Rotary Mitglieder versendet werden. **Das Logo ist gewählt. Der Vertrag mit dem Kursaal Bern ist unterschrieben**. Kommunikations-Idee: Ankündigungskarte, die die DGs bei ihren Clubbesuchen verteilen.
01. Juni 23 Abklärungen betreffend Versicherung und Mehrwertsteuer werden aufgenommen. Die **Jubiläumswebsite** steht: 100years.rotary.com. Kommunikation des Save-the-Date via Jubiläumswebsite, Rotary Magazin und die ersten DG-Newsletter. Versand der Einladung per Post oder E-Mail? Wen alles einladen? DGs der an Schweiz grenzenden Distrikte, weitere? Die TOM AG richtet einen Webshop ein, über Polaris ist der Zahlungsverkehr nicht möglich.
26. Juni 23 **Preisgestaltung** (inkl. allfällige MwSt.):

	Festakt & Apéro	Apéro & Galadinner	Festakt, Apéro & Galadinner
Regulär	90	190	270
Rotaract	65	135	200
In Ausbildung	30	70	100

Zusage für eine Keynote von Rot. Marcel Tanner. Eine Liste einzuladender VIPs wird zusammengestellt. Das Anmeldeformular muss erstellt werden; dieses muss bereitstehen, damit im Einladungsschreiben angegeben werden kann, wo und wie die Anmeldung vorzunehmen ist und Interessierte sich anmelden können. Rot. Christine Davatz schlägt einen Interdistriktanlass zum Thema Berufsdienst vor, zum Beispiel am Vormittag des 22.06.24. Unterstützung/Koordination betr. Raum im Kursaal Bern und Anmeldungen ist möglich, die restliche Organisation muss seitens Rot. Christine Davatz übernommen werden.

07. Juli 23 Übersetzung des Mottos «Wir tragen Verantwortung»: **Nous sommes responsables - Ci assumiamo responsabilità - We take responsibility**. Die Gestaltung der Ankündigungskarte übernimmt Rot. Andreas Mesmer für ein symbolisches Honorar. Die Karten sollen für die DGs bis am 4. August gedruckt sein. Welche Informationen müssen bei der Anmeldung abgefragt werden? Betreffend Webshop/Anmeldung/Informationen ist die TOM AG mit Rot. Jan Trnka (Polaris) wegen der Umsetzung in Kontakt.
03. August 23 Der **Interdistriktanlass zum Thema Berufsdienst** findet am Vormittag des 22.06.24, 10.30 – 12.30 Uhr statt. Die **Ankündigungskarte mit QR-Code** und Link zur Anmeldungsseite wurde entworfen und auf Französisch, Italienisch und Englisch übersetzt, Druck: 1'000 Ex. FR, 500 Ex. IT, kein Druck EN, da diese Variante nur elektronisch versendet wird. Das Anmeldeformular ist in Arbeit. Die zweite, **französischsprachende Moderatorin** ist gefunden: **Denise Lachat, stv. Chefredaktorin Rotary Magazin**. Für Videoaufnahmen am 22.06.24 werden Linus Spitz und Rot. David Staudenmann angefragt. Anfrage seitens PolioPlus, Rot. Oliver Rosenbauer, am 22.06.24 einen Stand einzurichten.
13. September 23 Am Interdistriktanlass Berufsdienst werden einige Personen teilnehmen, die nicht bezahlen müssen. Da jedoch alle Gäste erfasst werden müssen, wird beschlossen, die Teilnahmegebühr von CHF 55 direkt vor Ort einzuziehen. Die DGs beginnen, die Ankündigungskarten zu verteilen. Nach aufwändigem Erstellen, Übersetzen und Testen wird am **12. September das Anmeldeformular auf einer Subseite der Jubiläumswebsite in vier Sprachen aufgeschaltet**, erste Anmeldungen treffen ein. Die TOM AG informiert wöchentlich über den Stand der Anmeldungen. **Rot. Bea Seiterle** (Secretary Council of Governors) plant einen weiteren Seitenevent: **PDG Treffen** am Vormittag des 22.06.24. Da die Anmeldungen bereits laufen, kann dieser Anlass nicht im Nachhinein in das Anmeldeprozedere integriert werden. Die Ankündigung und das Anmeldeanagement werden von Bea Seiterle separat organisiert. Anfragen zu Tischreservierungen treffen ein, eine Lösung wird gesucht. Dringlich: Ein Kommunikationskonzept wird benötigt.
09. Oktober 23 Klärung SUIISA: Der Verein muss die auftretenden Musikerinnen nicht anmelden, das geschieht via Kursaal. Wein: Von **Rot. Hans-Ruedi Gerber** trifft ein Sponsoring/Kooperationsangebot ein (Wein von Testuz SA), ist zu besprechen. RC Zürich fasst eine **Broschüre zu 100 Jahre Rotary Schweiz-Liechtenstein** und offeriert diese grosszügig als Geschenk für die Gäste am 22.06.24. Die Französischübersetzung der Broschüre wird angedacht, eine Italienischübersetzung eher nicht (zu kleine Auflage = zu teuer). **Grundsatzentscheid: Rotaract und PolioPlus werden als einzige am 22.06.24 einen Stand haben**. Signale kommen von Rotaract, mitzutun. Ein **Jubiläumsprojekt** mit Fokus auf Mental Health von Kindern und Jugendlichen wird aufgegleist.
01. November 23 **Extrasitzung zu Kommunikationsmassnahmen**. Vorgehen: Ankündigungskarte und Roll-Ups bei Veranstaltungen (Rotary Uni, Distriktversammlungen etc.); Kommunikation DGs bei Clubbesuchen und via Einladungsschreiben, Newsletter, Rotary Magazin und Website sowie Social Media. Ein Kommunikationskonzept mit Timeline wird erstellt.
09. November 23 Roll-Ups wurden erstellt und vom D 2000 gespendet, sie sind im Einsatz. Auf den Postversand individualisierter Einladungen an die Rotary Mitglieder wird aus Kostengründen verzichtet. Stattdessen wird weiterhin per E-Mail kommuniziert. RC Zürich benötigt Angaben zu Anzahl und Übersetzungen der Broschüre (inzwischen ist es ein Buch). Rot. Christine Davatz betont die Notwendigkeit der **simultanen Italienischübersetzung** und ist bereit, die Finanzierung zu organisieren. Die Anfrage der drei DGE, den von ihnen initiierten Wein aus Trauben aus den drei Distrikten zusammen mit einem Jubiläums-Pin und -Zapfenzieher am 22.06.2024 für CHF 100 zu verkaufen, ist zu diskutieren.
07. Dezember 23 Entscheid: Das RC Zürich Buch wird auf Französisch übersetzt. Das erstellte **Kommunikationskonzept** wird vom Projektteam gutgeheissen und in der Folge an Mitwirkende und die Distriktsekretariate zur Information versendet. Das Einladungsschreiben für die benachbarten Distrikte sowie rotarische VIPs wird entworfen, übersetzt und Mitte Dezember von den DGs und den Distriktsekretariaten versendet.

17. Januar 24 Unterstützer/innen, die sich kostenlos oder für symbolische Entschädigung für die 100-Jahr-Feier einsetzen, sollen Erwähnung finden. Wo, ist zu diskutieren. Die Französischübersetzung des RC Zürich Buches wird in Auftrag gegeben, der D 1990 sucht Sponsoren. Betreffend das Wein-Sponsoring sind Verhandlungen mit dem Kursaal im Gange.
05. Februar 24 Ein Treffen mit **Rotaract** – DRRs (District Rotaract Representatives) **Elena Gigar, Patric Howald, Vincent Menne** und CRS (Committee Rotaract Switzerland Liechtenstein) Präsident **Jonas Frieg** hat stattgefunden: Diese erarbeiten einen Beitrag zum Festakt. Ende Januar: Die **Einladungs-E-Mail mit detaillierten Informationen** zum 22.06.24 wurde via Distriktsekretariate an alle Rotary Mitglieder versendet. Für die Entgegennahme von **Tischreservationen** stellt sich **Rot. Ursula Hirschi** zur Verfügung. Die Detailplanung beginnt mit massgeblicher Unterstützung von **Rot. Monica Moog** – Koordination der **freiwilligen Helfer/innen resp. Gästebetreuer/innen** am 22.06.2024 und von **Rot. Bea Seiterle** – Organisation des **Rotary Brand Dekorationsmaterials**. Anstehende To Dos: Programmheft, Geschenke, Technik, Menü/Getränke wählen, Blumenschmuck.
06. März 24 Budget: Aktuelles Ziel ist es, den Event aus Distriktmitteln und Einnahmen zu finanzieren. Allfälliges Sponsoring für das Jubiläumsprojekt wird getrennt gesucht. Eine Haftpflichtversicherung wird abgeschlossen. Das Angebot von **Rot. Hans-Ruedi Gerber** steht: **Sponsoring von Weiss-/Rot- und Schaumwein für Apéro**, Einigung mit Kursaal betr. Zapfengeld. Am 22.06.24 sind die Getränke bis und mit Kaffee im Eintrittsgeld inbegriffen, das Budget mit Menu von CHF 90/TN geht auf. Entscheid **Bhaltis**: RC ZH Buch plus 100-Jahr-Pin. Die **Italienisch-Übersetzung des RC Zürich Buches** steht fest, **DGE Christoph Blaser** organisiert Übersetzung, Druck und die Finanzierung. **Rot. Christine Davatz** organisiert die **simultan Italienischübersetzung** am 22.06.24. Die Koordination der Technik im Kursaal betreffend die Show Acts erfordert Anpassungen: Bei Vollbesetzung der Arena (Bankett) ist Tanzen nicht möglich, deshalb erfolgt nach dem **Dessert Tanz mit This Masquerade und Bar im Forum**.
- 28.März 24 Bescheid: Keine Befreiung von Steuerpflicht und Mehrwertsteuer. Entscheid: Kein Verkauf des **Drei-Distrikte-Weins** am 22.06.24, aber Kauf des Weins als **Geschenk** für die Referenten/in und Mitwirkende. Das **Festaktprogramm** nimmt Form an: **Rot. Stefan Bokorny mit Fahnenparade, Beitrag von Rot. Niklaus Peter zum RC Zürich Buch**. Das detaillierte **Drehbuch** wird erstellt. Freiwillige Gästebetreuer/innen werden gesucht. Klärung: Eine **TN-Liste** darf am 22.06.24 aus **Datenschutzgründen** nur mit expliziter Einwilligung der TN abgegeben werde. Das war beim Erstellen des Anmeldeformulars nicht bekannt, die Einwilligung kann im Nachhinein nicht eingeholt werden (unverhältnismässiger Aufwand), das heisst, es wird keine TN-Liste geben. Kommunikation und Medienarbeit: Abgesehen von den früher bestimmten Massnahmen werden keine Anstrengungen unternommen, in die **Medien** zu kommen. Das Jubiläum für sich genommen wird die breite Öffentlichkeit nicht interessieren, und das Jubiläumsprojekt ist erst in den Anfängen, eignet sich also nicht als Aufhänger. Ein ausführlicher **Stand der Dinge** wurde zur Information **an alle Mitwirkenden und die Distriktsekretariate** versandt.
15. April 24 Ausfallversicherung wird abgeschlossen. **Programmheft** für den 22.06.2024: Die Gestaltung macht **Rot. Andreas Mesmer**. Der Inhalt wird bestimmt (inkl. Nennung der Unterstützer), **Rot. Urs von Arb** verfasst Kurzportraits der Referenten/in und der Künstler/innen. Das **Jubiläumsprojekt** wird im Programmheft mit Spendenaufruf aufgenommen. Das **Festaktprogramm** steht fest. Abklärung **Datenschutz**: Die Organisatorinnen des Interdistrikthanlases Berufsdienst, des PDG-Treffens und der Distriktkonferenzen können die TN-Listen ihrer Events bei der TOM AG einholen, müssen in der Kommunikation mit ihren TN aber sicherstellen, dass die E-Mail-Adressen nicht ersichtlich sind (Versand mit Blind Copy). **Linus Spitz** wird die **Videos** am 22.06.24 drehen.
06. Mai 24 Ein **Treffen** mit den **Mitwirkenden** im Kursaal wird für den 12. Juni 2024 festgelegt. Der Event wird bei der **Kantonspolizei Bern** gemeldet. Eine **Reminder-/Informations-E-Mail** an alle angemeldeten und eingeladenen Gäste wird vorbereitet und soll noch im Mai versendet werden. Das Programmheft ist in Arbeit.

27. Mai 24 Geschenk für Referenten: **DG Thomas Hunziker** offeriert als **Zusatzgeschenk Apéro-Holzbrett** mit gravierter Widmung. **Buch RC Zürich:** 600 Ex. DE / 300 Ex. FR (Ex. IT werden im Distrikt verteilt, nur ein Ansichtsexemplar am 22.06.24). Verteilung am 22.06.: Pro Paar 1 Ex. Das **Gesamtdrehbuch mit Regieanweisungen** wird erstellt. Geschenke für Mitwirkende und Gästebetreuer/innen werden organisiert. Die «Last Call» E-Mail an alle Rotary Mitglieder ist erfolgt, Kursaal erwartet TN-Zahlen bis 7. Juni. **Badges**/Informationen für die TN: Koordination TOM AG und **Rot. Bea Seiterle**. Tischreservierungen gestalten sich komplex, viele (Änderungs-)Wünsche treffen ein.
06. Juni 24 Der **Einsatzplan** für die **Gästebetreuung** wird erstellt, **Zuständige für VIPs** werden bestimmt. Entwurf einer **Tischordnung** für VIP-Tische. Für den Event-Bericht stellt sich **Rot. Urs von Arb** zu Verfügung. Entscheid Medien: Es wird **keine Pressemitteilung** geben, da keine oder höchstens ausgewählte Journalisten/innen eingeladen werden.
12. Juni 24 **Grosses Meeting im Kursaal Bern** mit den Hauptakteuren/innen: OK, Moderation, TOM AG, Zuständige für Gästebetreuung, Tischreservierungen, Dekoration und Blumen, Video-Filmer, Rotaract sowie Eventmanagerin und Techniker des Kursaals. Begehung der Räume, Besprechung des Ablaufs im Detail, Klärung offener Fragen zur Technik, zum Einrichten, zur Personenlenkung.
17. Juni 24 To Dos: **Gesamtdrehbuch mit Regieanweisungen** geht an alle Mitwirkenden, inklusive Telefonliste. Individualisiertes Drehbuch geht an Künstler/innen, Übersetzer/innen, Gästebetreuer/innen. Die **Präsentationen für den Festakt** werden finalisiert. Das **Programmheft** wird dreisprachig fertiggestellt und gedruckt. Herausforderung: Die Gästeanmeldungen und Tischzuweisungen erfahren bis zuletzt Änderungen.
- 18.–21. Juni 24 Informationen zu den Referaten werden an die Übersetzer/innen gesandt, Badges gedruckt, Tischreservierungen/-zuweisungen und -ordnung /VIP Tische) sind in Arbeit, letzte Zahlen betreffend Anzahl Essen gehen an den Kursaal, Informationen, was auf den Kursaal-Screens stehen soll ebenfalls, letzte Änderungen und Wünsche betreffend Technik kommuniziert, an der Begrüssung der DGs gefeilt etc., etc.
22. Juni 24 Der Tag beginnt um 07 Uhr im Kursaal mit dem Einrichten und endet um 02 Uhr mit dem Aufräumen – ein Erfolg.

Nachbearbeitung

- Debriefing
- Dankesschreiben
- E-Mail an Gäste mit Link zu Fotos vom Event
- Dankessen für Mitwirkende
- Rechenschaftsbericht
- Abschlussrechnung