Leitfaden „CH-Kongress 20xx“

(Beispiel Kongress 27.- 29. November 2010)

1. **Projektorganisation** 
   1. OK
   2. Zuständigkeiten
   3. Rechnungsadresse
   4. Vertragsdokumente
2. **Terminplan** 
   1. Termine
   2. Sitzungsdaten
   3. Kongressdaten
   4. Tagungsort
3. **Programm**
   1. Vortag
   2. Tag 1
   3. Tag
   4. Referate
      1. Leitthema(/Moto
      2. Referenten/Referentinnen
4. **Logistik**
   1. Personentransport
   2. Unterkunft
   3. Verpflegung
   4. Infrastruktur
   5. Technik
   6. Simultanübersetzung
5. **Finanzen**
   1. Budget
   2. Rechnungsführung
   3. Revision
   4. Sponsoring
   5. Kostendach
   6. Tagungsbeiträge
6. **Rahmenprogramm**
   1. Veranstaltung 1
   2. Veranstaltung 2
   3. Veranstaltung 3
   4. Unterhaltung
7. **Kommunikation**
   1. Programm
   2. Homepage
   3. Korrespondenz
   4. Anmeldeablauf
   5. Anmeldungen / Zimmerbelegung
8. **Pendenzenspeicher**
9. **Traktanden für die nächste Sitzung**
10. **Aufgabenplan**

# OK / Projektorganisation

**1.1 OK**

Hans Muster, Felix Buchhalter, Karl Unterkunft, ………

**1.2 Zuständigkeiten**

Auftraggeberin Leitungskomitee der

focusMEM.ch Schweiz

Projektleitung ……….

Referate / Workshop ……….

……….

Logistik / Infrastruktur / Technik ……….

……….

……….

Finanzen / Sponsoring ……….

……….

Rahmenprogramm ……….

……….

Kommunikation (Protokolle, Programm, Web, Briefe) ………..

………..

………..

………..

***Wichtig: Sekretariatsarbeiten: Praktikant, OK Mitglied, KV LE ?***

Die Projektgruppe erstellt einen rollenden Projektbeschrieb und verzichtet deshalb auf einzelne Sitzungsprotokolle.

**1.3 Rechnungsadresse**

Rechnungsadresse der Sektion

Xxxxx

Xxxxxxxxx

Xxxxx

Yyyy xxxxxx

*Kasse wird durch Sektion geführt.*

*Möglichkeiten:*

* *Bestehende Konten werden genutzt.*
* *Separates Konto für CH-Kongress werden eröffnet (autorisiert durch Vorstandsbeschluss xx.xx.20xx)*
* *Konto Gesamtschweiz: Gelöst durch den Kassier Schweiz ? nein*

**1.4 Vertragsdokumente**

Adressiert an xxxx

z.Hd. Besteller des OK

Der Besteller leitet das unterzeichnete Original an den Kassier xxxxx yyyyyy weiter. Die Kopie bleibt beim Besteller.

# Termine

## Termine

01.12 08 Kick-off

05.02 09 Grob Konzept, Motto

26.02.09 Motto, Grobprogramm, Referenten

17.04.09 Rahmenprogramm, Grober Finanzplan

24.06.09 Standortbestimmung, Aufgabenzuteilung

26.08.09 Finanzplan, Vorschlag Sponsorenliste

15.12.09 Sponsorenliste bereinigt, Vorschläge Sponsorenbrief und – Mappe besprochen

15.02.10 Versand Sponsoring Mappe, Verpflichten der Referenten/Unterhalter

(schriftlich)

* + 1. Inhalte der Referate eingeholt
    2. Sponsorenschluss

06.04.10 Internetauftritt aufschalten

Ende Juni 10 Programmheft druckfertig

02.07.10 Anmeldestart / Versand Programmheft

20.08.10 Anmeldeschluss

27.08.10 Remainder für Nichtangemeldete

Weitere Tätigkeiten gemäss Terminliste

27. - 29.10.10 CH-Kongress

Januar 2011 Schlussabrechnung (Vorstandssitzung vom xx2011)

## Sitzungsdaten

01.12.08 10.00-11.30 Uhr FERAG AG Entsch.: AH

05.02.09 13.30-15.30 Uhr Lernzentren LfW Entsch.: -

26.02.09 13.30-15.30 Uhr Lernzentren LfW Entsch.: -

17.04.09 10.00-12.00 Uhr Lernzentren LfW Entsch.: HK, AR, WS

24.06.09 08.00-10.00 Uhr Lernzentren LfW Entsch.: AH, WS

26.08.09 10.00-12.00 Uhr Lernzentren LfW Entsch.: AR

03.11.09 13.30-15.00 Uhr Lernzentren LfW (Bespr. Mit Maja Storch)

15.12.09 15.00-17.00 Uhr Lernzentren LfW Entsch.: MM

29.03.10 13.00-15.00 Uhr Lernzentren LfW Entsch.:

23.04.10 14.00-15.30 Uhr Lernzentren LfW Entsch.:

01.06.10 15.00-18.00 Uhr Rapperswil Entsch.: HK

01.07.10 14.00-16.00 Uhr Lernzentren LfW Entsch.:

26.08.10 14.00-16.00 Uhr Lernzentren LfW Entsch.: HK, AR

22.09.10 10.00-12.00 Uhr Lernzentren LfW Entsch.: MM, WS

05.10.10 10.00-12.00 Uhr Lernzentren LfW Entsch.: HT, AR

18.10.10 10.00-16.00 Uhr Seedamm Plaza Entsch.: AR

## Kongress-Daten

Donnerstag, Freitag, 28. und 29. Oktober 2010

## Tagungsort

Hotel Seedamm Plaza Kontaktperson: Frau Andrea Rumpf, *Stv muss*

Seedammstrasse 3 *sichergestellt werden!*

8808 Pfäffikon SZ

Tel. 055 417 17 17 Fax. 055 417 17 18

info@seedamm-plaza.ch[http://www.saentispark.ch/](http://www.saentispark.ch) www.seedamm-plaza.ch

# Programm Motto: „Alles im Wandel und ich mittendrin“

## Vortag: Mittwoch, 27.10.2010

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Zeit*** | ***Dauer*** | ***Beschreibung*** | ***Verantwortlich*** |
| 13.30 | 30’ | Ankunft OK / Vorstand der ERFA-L-CH und OK Kongress Zimmerbezug |  |
| 14.00 | 300’ | Vorstandssitzung | TH |
| 18.30  20.15 |  | Apéro Vorstand und OK  Nachtessen | Hotel Seedamm Plaza |

## Tag 1: Donnerstag, 28.10.2010

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Zeit*** | ***Dauer*** | ***Beschreibung*** | | ***Verantwortlich*** |
| ab 09.00 | 30` | Begrüssungskaffee | | AR / AH |
|  |  | Transfer zu Fuss vom Bhf SBB ( ca.15 min.), Eintreffen | | AR / TH |
| 10.15 | 15’ | Begrüssung, Start Tagung (in drei Sprachen),  Richard. Hensel, Chef AfB Schwyz |  | TH / MM / HT |
| 10.30 | 60’ | Generalversammlung ERFA-L-CH , Pause | Rolf Cavelti |
| 11.45 | 45’ | Dr. phil. Leo Gehrig  Jugend-Lifestyle und Gesellschaft | WS / MM |
| 12.45 | 90’ | Mittagessen | AR / TH |
| 14.15 |  | Transfer mit Bus | | AR / TH |
| 14.30 |  | Besichtigungen/Führungen:  Stadt Rapperswil oder  Bergwerk Horgen | | WS / MM |
| 17.15 |  | Transfer mit Bus | |  |
| 17.30 |  | Check-in, Zimmerbezug | | AR / TH |
| 18.15 |  | Transfer mit Bus | | AR / TH |
| 18.30 |  | Empfang im Schlössli Pfäffikon SZ, Begrüssung durch den Gemeindepräsidenten Kurt Zurbuchen,  Apéro | | AR / HT |
| 19.30 |  | Transfer mit Bus | | AR / TH |
| 20.15 | ……. | Abendessen und Unterhaltung | | AR / HK / HT |

## Tag 2: Freitag, 29.10.2010

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zeit** | **Dauer** | **Beschreibung** | **Verantwortlich** |
| 07.00 |  | Check-out, Morgenessen | AR / TH |
| 08.00 |  | Referat Marc Kummer, Chef MBA Zürich  Zukunft Berufsbildung | WS / MM |
| 09.00 |  | Pause | AR / TH |
| 09.30 |  | Referat / Workshop Dr. Maja Storch  Identitäts-Kompetenz in Zeiten des Wandels | WS / MM |
| 11.00 |  | Abschluss | Rolf Cavelti / TH |
| 11.30 |  | Mittagessen (Stehlunch) | AR / TH |
| 13.15 |  | Ende des Kongresses 2010 | AR / TH |
|  |  |  |  |

## Referate

## 3.4.1 Leitthema/Motto

„Alles im Wandel und ich mittendrin“

### Referenten/Referentinnen

* Maja Storch Zusage CHF xxxx.-
* Leo Gehrig Zusage CHF xxxx.-
* Marc Kummer Zusage CHF xxxx.-

*Schriftliche Zusagen sind zu empfehlen?*

* Präsente für Referenten: Beschluss: Pfeffermühle, Beschaffung durch WS. 3 Stück (Goldfarbig mit Gravieren „ERFA-L-CH 2010“.
* Präsent für Teilnehmer: Teelicht in CD Hülle. Offerte ohne Cover : Kosten CHF 15 pro Stk.

Süsses: Linth+Sprüngli, Kosten pro TN. Ca. CHF 11.-

* Begrüssung der TN, Start Apéro, Schlusswort TH
* Kongress-Moderation HW / MM
* Moderation muss gut abgesprochen werden

# Logistik

## Personentransporte

* Schuler Feusiberg (Vorschlag), Transport nach Einsiedeln
* Offerten eingeholt. Bestellt. Kosten xxx.xx CHF.
* Offerte nach neuem Programm einholen. (Armin)
* Braucht es am Bahnhof Pfäffikon Wegweiser oder Lotsen (Lernende) um die Teilnehmer vor das Hotel zu bringen? Lotsen: nein. Wegweiser: ja
* Braucht es beim Hotel eine Einweisung für private Fahrzeuge? nein

## Unterkunft

Reserviert wurden im Februar 2009:

* 15 Hotelzimmer zur Einzelbelegung (27.-28.Oktober 2010)
* 80 Hotelzimmer zur Einzelbelegung (28.-29.Oktober 2010)
* 15 Zimmer für Leitungskomitee (8) und OK (7) ab Mittwoch (2 Nächte)
* 2 Einzelzimmer für Dolmetscher/in

## Verpflegung

* Mittwochnachmittag Kaffeepause
* Mittwochabend 3-Gang-Menu für OK und Leitungskomitee (18 Pers.)

(ohne Dolmetscher)

* Donnerstagmorgen Frühstück für OK und Leitungskomitee (18 Pers.)
* Donnerstagvormittag Begrüssungskaffee und Gipfeli
* Donnerstagmittag Buisinesslunch (3 Gang Menue)
* Donnerstagnachmittag Imbiss im Kloster (Kaffee und Kuchen)
* Donnerstagabend Apéro
* Donnerstagabend Viergangmenu gemäss Reservationsbestätigung
* Freitagmorgen Frühstück
* Freitagvormittag Kaffeepause
* Freitagmittag Stehlunch

## Infrastruktur

* 1 Tagungssaal für 95 bis 100 Personen (*mit Tischen !!! Keine Konzertbestuhlung).*
* 1 Konferenzzimmer (steht dem OK während dem gesamten Anlass zur Verfügung)
* 1 Konferenzzimmer für Sitzung Leitungskomitee am Mittwochnachmittag
* 1 Tisch für Ausstellung Swissmem, weitere Infrastruktur?

## Technik

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Referent/Moderator | Rednerpult | Mikrofon | Beamer | OHP | Leinwand | Flipchart | Pinwand |
| **Leo Gehrig** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **Marc Kummer** | **ja** | **ja** |  |  |  |  |  |
| **Maja Storch** |  | **ja** |  |  |  |  |  |
| **Moderation: H.W. Tobler** | **ja** | **ja** |  |  |  |  |  |
| **Moderation: Toni Huber** | **ja** | **ja** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

* Notebook für Konferenzsaal 1 Stück und 1 Reserve
* Drucker wird nicht benötigt
* Moderationskoffer (noch nicht bestimmt)? Maja Storch?
* Standmikrofon für Begrüssung im Tagungssaal?
* Freisprechmikrofon für Referenten usw. (Beschallung), Achtung: Preise!

## Simultanübersetzung

Herr Mauro Tonelli Französisch und Italienisch  
rue Thomas Masaryk 6, 1202 Genève  
Telefon 022 740 05 35  
Mobile 079 217 04 22  
E-Mail [m\_tonelli@bluewin.ch](mailto:m_tonelli@bluewin.ch)

Frau Katharina Bürgi Italienisch und Deutsch  
Pflanzschulstrasse 95, 8004 Zürich  
Telefon 044 291 16 66

Technik, gestellt durch Dolmetscher:  
- 2 Mikrofone für Dolmetscher  
- 1 Mikrofon für Referent (bei Bedarf)  
- Kopfhörer (2-Kanal)

Kongresssprache: Schriftdeutsch

Kosten: 2500 Fr. und Spesen pro Dolmetscher, Hörgeräte, Total ca. 7500 Fr.

# Finanzen

## Budget

* Anzahl Teilnehmer (TN):  
  es wird mit 70 TN im Budget gerechnet (max. 100 TN)
* 8 Personen mit zwei Übernachtungen (Leitungskomitee)  
  7 Personen mit zwei Übernachtungen (OK Kongress 10)2 Personen mit einer Übernachtung (Übersetzer)

## Rechnungsführung

Die Rechnungsführung erfolgt durch Alois Heini ALMEZ, Beschluss der Vorstandsitzung vom 6. August 2009.

## Revisoren

Die ALMEZ stellt die Rechnungsrevisoren.

## Sponsoring (siehe auch sep. Liste)

* Alle Mitglieder der ALMEZ werden mit der Sponsorenmappe und einem Brief angeschrieben.  
  Die Swissmechanic wird beim Dachverband ebenfalls angeschrieben

Hauptsponsor: swissmem CHF x`xxx.-

Co-Sponsoren:

Alcatel-Lucent Schweiz AG

ASCOM Schweiz AG

Ausbildungszentrum Winterthur azw CHF x‘xxx.-

ETH Zürich

Feller AG CHF x`xxx.-

Ferag AG CHF x`xxx.-

HUBER+SUHNER AG CHF x`xxx.-

IWC Schaffhausen

Kistler Instrumente AG

Lernzentren LfW CHF x`xxx.-

Login Berufsbildung

MAN TURBO AG Schweiz

msw-winterthur

Regionales Ausbildungszentrum AU CHF x`xxx.-

Reishauer AG CHF x`xxx.-

Rheinmetall Air Defence AG CHF x‘xxx.-

Rieter Maschinenfabrik AG CHF x`xxx.-

Schlatter H.A. AG CHF x`xxx.-

Siemens Schweiz AG CHF x`xxx.-

SR Technics Switzerland CHF x`xxx.-

Verkehrsbetriebe Zürich CHF x`xxx.-

Weidmann AG CHF x‘xxx.-

Gemeinde Freienbach/Pfäffikon SZ Apéro (ca. CHF x`xxx.-)

## Kostendach

Kostenart Aufwand Ertrag

Referate x.xxx

Logistik, Infrastruktur, Technik (inkl. Verpflegung) xx.xxx

Kommunikation x.xxx

Rahmenprogramm x.xxx

Tagungsbeiträge xx.xxx

Sponsoren xx.xxx

**Total 80.000 80.000**

Reserve (vermuteter Überschuss)

**Erster Budgetentwurf von AH am 28.07.2009 erstellt.**

## Tagungsbeiträge

Tagungsbeitrag mit Übernachtung im Einzelzimmer **595.00**

Tagungsbeitrag mit Übernachtung im Doppelzimmer **530.00**

Tagungsbeitrag ohne Übernachtung **380.00**

Im Tagungsbeitrag sind sämtliche ordentlichen Getränke enthalten:  
- Mittagessen: Mineralwasser, Süssmost, Kaffee inbegriffen  
- Abendessen: Mineralwasser, Kaffee und *Weine (kontingentiert !?)*   
- Extrabestellungen sind dem Servicepersonal direkt zu bezahlen

# Rahmenprogramm

## Stadt Rapperswil

### Sehr viel Anmeldungen für Bergwerk Horgen: Beschluss 2 Gruppen à 20 Personen. Achtung Sprache

## Pfäffikon SZ, Apéro

## Musik / Unterhaltungskünstler

## Unterhaltung (Achtung: Sprache)

* Hannes vo Wald
* Ansprechperson: HT
* Zeitfenster: ab Nachtessen

# Kommunikation

## Programm

*Ist ein Faltblatt notwendig? Info über Homepage?! Tendenz eher über Netz!*

*Für den Kongress wird ein Programmheft kreiert mit folgenden Inhalten:*

* *Einführende Worte durch OK-Präsident*
* *Vorstellung der Referenten und Akteure*
* *Programm des Kongresses*
* *Sponsoren (mit Logo)*

Das Programmheft (Falzblatt) wird mit der Einladung an alle Mitglieder versandt.

Regionale Aufteilung der Mitglieder: genaue Zahlen siehe sep. Liste

* Romandie: ca. 40 Französische Ausgabe
* TI: ca. 30 Italienische Ausgabe
* Deutsch: ca. 160
* TOTAL: ca. 230
* Die Sponsorenzusagen gehen bei Alois Heini ein. Kontaktaufnahme betreffend Logo passiert durch Anton Huber.
* Die Referenten werden im Programmheft vorgestellt.

## Homepage

* *Struktur Homepage (Beispiel: Solothurn 2012 als Basis) weiterentwickeln. Wird zum Standard!*
* Achtung: Referate und Fotos nicht im öffentlichen Bereich ( Kongress)
* *Homepage der focusMEM Schweiz erweitern mit Kongress-Sites über Link auf Flyer*
* *Pages mit Impressum und Countdown ergänzen*

Struktur:

* Willkommen Bienvenu Benvenuto
* Organisation Organisation Organizzazione
* Ort Lieu Luogo
* Programm Programme Programma
* Anmeldung Connexion Accesso
* Teilnehmer Participant Partecipanti
* Sponsoren Sponsor Sponsor
* Rückblick Rétrospective Resoconto
* Impressum Impressum Impressum

## Korrespondenz

Einladung an Mitglieder erfolgt im Juni 2010

Dankesschreiben an die Sponsoren durch OK-Präsident und Kassier

Dankesschreiben an Referenten durch OK-Präsident nach dem Kongress

## Anmeldeablauf

* Achtung: Immer in allen drei Sprachen !!!!
* Vorstellen unseres Kongresses (in Basel 2009) in 3 Sprachen
* In (Basel 2009) einen Flyer auflegen
* Programmheft mit Einladung und Anmeldeformular versenden im Juni 2010
* Per Mail eine Erinnerung vor Anmeldeschluss senden (26. August 2010), exkl. Angemeldete und Gäste/Sponsoren und Regionalleiter.
* Adressliste muss aktuell sein! Ev. Regionen auffordern die Adresslisten ajour bringen.
* Auf dem Anmeldeformular muss die **Teilnehmeradresse und die Rechnungsadresse ausgefüllt werden.**
* Rechnung muss nach Anmeldung an Rechnungsadresse verschickt werden.
* Achtung: Anmeldungen müssen vollständig ausgefüllt werden.
* Anmeldungen sollen elektronisch über CH Homepage erfolgen

## Anmeldungen / Zimmerbelegung

* Teilnehmerzahl: xx Personen (xx TN + 2 Dolmetscher)

Angemeldet bis 14. Okt. 2010: 92 TN

Stichtag der definitiven Reservation!

# Pendenzenspeicher

* Empfang der Gäste am Bahnhof (Logistik), min. eine Person ist anwesend. Nicht nötig!
* Dankesschreiben an Sponsoren
* Auswertung des Kongresses (Teilnehmerbefragung)
* Schlusssitzung mit Kassa-Abrechnung

# Nachbereitung

* Evaluation auswerten im OK. ERFA an Vorstand focusMEM weitergeben.
* Referate und Fotos auf Homepage im geschützten Bereich ( innert 10 Tage nach Kongress)
* Rechnung abschliessen, Revision durchführen.

# Aufgabenplan / Pendenzenliste

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Was*** | ***Wer*** | ***Bis wann*** | ***Erledigt*** |
| Offerte vom Hotel Seedamm-Plaza | AR | 02.12.08 | 🗹 |
| CH-Kongress-Konto eröffnet | AH | Aug.09 | 🗹 |
| Verhältnis Einzel- - Doppelzimmer abklären | AR |  | 🗹 |
| Grobe Kostenübersicht erstellen (Budget) | AH | 28.07.09 | 🗹 |
| Budget def.  Revision Juli 2010 | AH | Ende Febr.10  Juli 10 | 🗹  🗹 |
| Hotelvertrag durch AR an AH. | AR | 30.06.09 | 🗹 |
| Zugverbindungen aus den Regionen bez. Start/Ende heraussuchen | TH | Jan. 10 | 🗹 |
| Sponsoring-Konzept erstellen | AH | Dez/Jan | 🗹 |
| Versch. Offerten betreffend Personentransport einholen | AR | Dez 09 | 🗹 |
| Car buchen | AR | Dez 09 | 🗹 |
| Neu einholen | AR | Juni 10 |  |
| Unterhalter (Rahmenprogramm), Offerte einholen | HT | Dez 09 | 🗹 |
| Referenten verpflichten | TH/WS/AR | Jan 10 | 🗹 |
| Informationen betr. Dolmetscher einholen | TH | 15.09.09 | 🗹 |
| Offerte von Dolmetscher einholen | TH | 22.09.09 | 🗹 |
| Offerten und def. Verträge: Kopie an Alois | alle | sofort |  |
| Flyer für Kongress Basel (Vorstellen Kongress 2010) | TH/HT | Ende Aug 09 | 🗹 |
| Flyer an alle Sektionen verschickt (3 Sprachen) | TH | April | 🗹 |
| Machbarkeit, Kosten und Termin eines Programmheftes | HT | Mai 10 | 🗹 |
| Vorschlag für das Programmheft ausarbeiten | HT, TH | Mai 10 | 🗹 |
| Leporello erstellen   * Übersetzung Ital. * Übersetzung Franz*.* | HT | April | 🗹 |
| Sponsorenmappe versandt | AH, HK | Febr.10 | 🗹 |
| Anfrage Preis für Druck der Programmhefte | Gratis, HW | sofort | 🗹 |
| Adressetiketten aller CH-Mitglieder ausdrucken | SH | Mai 10 | 🗹 |
| Leporello an alle Mitglieder verschickt | SH | A Juli 10 | 🗹 |
| Reminder an Nichtangemeldete | TH/SH | Sept.10 | 🗹 |
| Präsent Teilnehmer (Teelicht) 110 Stk erstellen, Cover  Etwas „Süsses“, 110 Stk. bestellen | TH/HT  WS | Sept. 10 |  |
| Abklärung Präsent Referenten, Ideensammlung  Beschluss erfolgt: Pfeffermühle 3 Stück | alle | April  1.Juli | 🗹 |
| Referenten: Technik einholen gemäss Pt. 4.5 | MM, WS | A Sept. 10 |  |
| Maja Storch: Ablauf der Vorphasen abklären, festlegen | MM | Juli 10 | 🗹 |
| Alle Referenten Manuskript für Dolmetscher einholen | MM, WS | M Sept. 10 |  |
| Detailorganisation festlegen: Wegweisung, Informationsstand, Technik, Infrastruktur, usw. im Hotel Seedamm Plaza  SH wird eine Terminumfrage starten | MM, WS, AR, SH, AK | E Sept. 10 | 🗹 |
| Dankesschreiben an die Sponsoren durch OK-Präsident und Kassier | TH/SH | Sept. 10 | 🗹 |
| Moderationsablauf erstellen | HT, TH | Sept. 10 |  |
| Tel. Liste / Notfall Liste erstellen | SH | A Okt. 10 | 🗹 |
| Liste der Verantwortlichen während dem Kongress erstellen | TH | A Okt. 10 |  |
| Liste der Angemeldeten auf der Homepage. Erstes Mal letzte Juli Woche, anschliessend jede Woche | TH/SH | ab Aug 10 | 🗹 |
| Organisieren, dass Logo von ERFA-L-CH auf Speisekarte ist | SH | A Okt*.* 10 | 🗹 |
| Tagungsunterlagen an Referenten schicken (inkl. Freienbach) | TH/SH | A Okt*.* 10 |  |
| Teilnehmerliste an TN abgeben | SH | M Okt. 10 |  |
| Zimmerbelegung (Namensliste) an Hotel senden, def. Teilnehmerzahlen | SH | 15.10.10 | 🗹 |
| Kontakt mit Freienbach Apéro (TN usw.) | AR | A Okt*.* 10 |  |
| Namenschilder, Abklärung Bändel für Namensschilder | SH | 15.10.10 |  |
| Fotograf für Bilddokumentation, Fotos auf Homepage | WS Rappi  HK Horgen | E Sept. 10 | 🗹 |
| Lernende bestimmen und Einladen; Wegweisung, Begrüssung usw., Entschuldigen Berufsfachschule?  Nicht nötig! | AR/MM/WS | A Okt. 10 | 🗹 |
| Eröffnungsrede absprechen Toni/Hr. Hensel) | TH | A Okt. 10 | 🗹 |
| Informationen an Dolmetscher/Arbeitszeiten/Einsatz/ | TH | A Okt. 10 |  |
| Evaluationsbogen für TN erstellen | TH/HT | M Okt. 10 |  |
| Auswertung des Evaluationsbogens (Teilnehmerbefragung) | TH/HT | E Nov.10 |  |
| Banner „ERFA-L-CH“ | TH | M Okt. 10 |  |
| Sponsorenwerbung über Beamer | TH/SH | M Okt. 10 |  |
| Sponsorenwerbung auf „Blatt“ auflegen an der Tagung | TH/SH | M Okt. 10 |  |
| *Zahlungserinnerungen, Anstoss durch AH/HK* | *SH* | *A Nov. 10* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Gestaltung Mittwochabend, OK, Vorstand | AR/TH | A Okt. 10 |  |
| *Rückblick auf Homepage* | *TH/HT* | *A Nov. 10* |  |
| *Schlussabrechnung* | *AH/HK/ Martin* | *E. Nov. 10* |  |
| *Dankesschreiben an Referenten nach dem Kongress* | *TH* | *E. Nov. 10* |  |
| *Rechnungsabnahme durch Revisoren der ALMEZ* | *AH/HK/ Martin* | *A. Dez. 10* |  |