



Anlage 2



Richtlinien  
und  
Hilfsmittel  
zur  
Planung  
und  
Durchführung  
von  
Subregionskonferenzen



International Scout and Guide  
Fellowship - ISGF  
Subregion Zentraleuropa - SRZE  
Central Europe Sub-Region - CESR

Stand: 17.11.2022

# Inhaltsverzeichnis

<b>Themen</b>	<b>Seite</b>
<b>Vorwort</b>	<b>3</b>
<b>Allgemeines</b>	<b>4</b>
Verantwortlichkeiten	4
Zeitplan für die Vorbereitungen	4
Konferenzthema	5
<b>Finanzen</b>	<b>5</b>
<b>Organisation</b>	<b>6</b>
Organisationskomitee	6
Datum der Veranstaltung	6
Einladungen	6
Die Veranstaltung	7
Logo	7
Anmeldevordruck	7
Namensschilder	8
Anmeldung am Konferenzort	8
<b>Öffentlichkeitsarbeit</b>	<b>9</b>
<b>Die Versammlung</b>	<b>10</b>
<b>Praktische Hinweise</b>	<b>10</b>
Ausstellungen	10
Dekorationen	10
Unterkunft	10
Transporte	10
Medizinische Versorgung	10
Religionsausübung	11
Zeitplan für Konferenz	11
Gästeprogramm	11
Abendprogramm	11
Material	11
Sprache	12

Diese Richtlinie ist dem englischen Original von ISGF, -  
Erstausgabe am 1. Dezember 1995 – entnommen und den  
heutigen Verhältnissen und der SRZE angepasst worden.

## Vorwort

Die nachfolgenden Richtlinien und Hilfsmittel sollen den Veranstalter einer Subregionskonferenz oder einer Begegnung in die Lage versetzen, die Planung und die Durchführung ohne weiteren Zeitaufwand für die Zusammenstellung der notwendigen Bereiche usw. in Angriff zu nehmen.

Eine Subregionskonferenz findet alle drei Jahre entsprechend den Statuten der Subregion Zentraleuropa statt und wird jeweils auf Beschluss der Konferenz einem Mitgliedsland übertragen.

Dabei ist es von entscheidender Bedeutung, dass die Termine einer Konferenz sehr zeitig bekannt sind, damit in diesem Zeitraum keine anderen wichtigen Ereignisse auf der Pfadfinderebene der Europaregion oder der Welt als auch im nationalen Bereich der Mitgliedsländer stattfinden. Dabei rangieren die Termine immer jeweils nachrangig.

Der Termin einer Konferenz oder Begegnung wird allen infrage kommenden Organisationen – Europaregion, Weltbüro, übrige Subregionen – sofort mitgeteilt.

Es ist von entscheidender Bedeutung, dass der Konferenzbeitrag so kalkuliert wird, dass er möglichst vielen Personen die Teilnahme ermöglicht. Natürlich beeinflusst auch die Wahl des Veranstaltungsortes und die Art der Unterbringung die Entscheidung auf eine Teilnahme.

Diese Richtlinien können aber zugleich auch Hilfestellung geben, wenn es nur um die Organisation eines Seminars geht.

Für das Präsidium der Subregion Zentraleuropa:



*Teresa*



*Bernhard*



*Rainer*



*Lilitana*

## Allgemeines

Ort und Zeitpunkt einer ZE - Konferenz werden nach Möglichkeit bereits auf einer vorausgehenden ZE - Konferenz festgelegt. Dazu spricht ein Land der Subregion Zentraleuropa die Einladung aus und bereitet die Versammlung in Absprache mit dem Präsidium der Subregion vor Ort vor.

Vom Präsidium wird ein Mitglied, in der Regel der Sekretär, mit der Vorplanung und Organisation beauftragt. Er ist zugleich das Bindeglied zwischen dem Präsidium und dem nationalen Organisationskomitee.

Zur Planung gehören Voraussicht, Organisationstalent, Humor und die Einsicht in die menschliche Natur, um allen Widrigkeiten begegnen zu können.

<u>Abkürzungen:</u>	SRZE	Subregion Zentraleuropa
	CESR	Central Europa Sub-Region – engl. -
	EUR	Europaregion
	ISGF	International Scout and Guide Fellowship

## Verantwortlichkeiten

Gesamtleitung:	Präsident/Vorsitzender der Subregion
Örtliche Leitung:	Präsident/Vorsitzender des einladenden Landes
Anmeldung:	regelt das ausrichtende Land
Fahrdienst:	Mitglieder einer örtlichen Gilde
Presse:	Pressereferent
Getränke:	Mitglied einer örtlichen Gilde
Gästeprogramm:	Mitglied einer örtlichen Gilde
Ausstellungen:	Sekretär/Geschäftsführer der SRZE
Finanzen:	Schatzmeister der SRZE

## Zeitplan

- Zeit und Ort in der vorausgehenden Konferenz beschließen lassen.
- Termin mit Europaregion und ISGF abstimmen.
- Einladung an Delegierte und Präsidium mindestens sechs Monate vorher versenden.
- Einladung an Persönlichkeiten des Öffentlichen Lebens  
Minister, Bürgermeister, Abgeordnete, örtl. Pfadfindergruppe usw. -  
mindestens zwei Monate vorher versenden
- Tagungsstätte rechtzeitig – mindesten zwei Jahre vorher festlegen und buchen
- Abendprogramm mit Gastgruppen durch örtliche Gilde rechtzeitig planen und  
Gruppen buchen – etwa 2-3 Monate vorher.
- Einladung an ISGF und Europaregion zwölf Monate vorher versenden.

# Konferenzthema

Es liegt auf der Hand, das Konferenzthema sehr zeitig festzulegen, um es in der Einladung mit zu verwenden. Als Themen bieten sich neben dem Pfadfinderbereich örtliche, historische, soziale Bereiche an. Beispiele aus der Vergangenheit: Die Zukunft liegt in unseren Händen, Gemeinsamkeit macht Freu (n) de, wir arbeiten für die Zukunft, Gemeinsam sind wir stark, Gemeinsam ins nächste Jahrhundert, wir gestalten unsere Zukunft, Brücken bauen...

## Finanzen

Die Teilnehmerkosten setzen sich zusammen aus dem Konferenzbeitrag, den Kosten für die Übernachtung und für die Mahlzeiten, für die Exkursionen, für Porto, Papier und Transportkosten, für Teilnehmerabzeichen. Bei der Kalkulation, die mit dem Präsidium abzustimmen ist, sind auch inflationäre Kosten einzurechnen.

Die für die Finanzen Verantwortlichen sollten überlegen, ob es Spenden, Sponsoren für die Konferenz gibt, damit die Kosten in einem erschwinglichen Rahmen gehalten werden können.

Der Konferenzbeitrag beträgt je nach Situation, Land, Hotel usw. 20 bis 50,-- €. Für jede Konferenz ist es schwer, die ungefähre Teilnehmerzahl zu kalkulieren. Bei 12 Mitgliedsländern wären maximal 48 Delegierte und 5 Präsidiumsmitglieder einzurechnen, abzüglich der Delegiertenzahl der assoziierten Mitglieder (-4/LT und EST). Eine Finanzierung der Konferenz ist erst durch möglichst viele Gäste sichergestellt, weil diese kaum Kosten aus dem Konferenzbeitrag verursachen.

Bei Absagen von Teilnehmern nach dem Anmeldeschluss und der Einzahlung der ersten Rate, falls der Teilnehmerbeitrag nicht in einer Summe fällig wird, werden die Tagungskosten einbehalten sowie ggf. die Kosten, die bei der Unterkunft nicht zurückgerechnet werden können.

Die Subregion Zentraleuropa hat Richtlinien für die finanzielle Abwicklung beschlossen, die wie folgt aussehen:



### **Richtlinien**

#### **für die finanzielle Abwicklung von Veranstaltungen der Subregion Zentraleuropa**

Die Subregion Zentraleuropa – SRZE – führt Veranstaltungen wie z.B. Konferenzen, Begegnungen usw. durch. Für alle in der Verantwortung der SRZE stattfindenden Veranstaltungen gelten folgende Regelungen:

1. Der örtliche/nationale Ausrichter übernimmt in der Regel die Kassenführung für die betreffende Veranstaltung und legt den Kassenabschluss dem Vorstand der SRZE zur Prüfung vor.
2. Jede Veranstaltung wird in finanzieller Hinsicht vom örtlichen/nationalen Ausrichter in Zusammenarbeit mit dem Vorstand der SRZE kalkuliert. Hieraus ergibt sich auch der Teilnehmerbeitrag. Ein Teilnehmerbeitrag wird auch bei Absage der Teilnahme nicht zurückerstattet.

3. Einladungen und Teilnehmerbeitrag sind zwischen dem örtlichen/nationalen Ausrichter und dem Vorstand der SRZE abzustimmen.
4. Der örtliche/nationale Ausrichter stellt die SRZE von allen Haftungsansprüchen durch Abschluss einer Versicherung frei. Die SRZE organisiert keine Reiseversicherungsscheine. Die Teilnehmer an Veranstaltungen sind darauf hinzuweisen.
5. Etwaige Überschüsse werden je zur Hälfte zwischen der SRZE als Träger einer Veranstaltung und dem örtlichen/nationalen Ausrichter aufgeteilt. Einen Fehlbetrag trägt der örtliche/nationale Ausrichter, wenn er dies zu vertreten hat. Eine Ausfallversicherung hierfür wird empfohlen.
6. Die im Rahmen einer Veranstaltung angeschafften Materialien werden abzüglich einer Abschreibungsquote von 20% in die Kassenabrechnung aufgenommen, wenn im Einzelnen ein Anschaffungspreis von 500,-- Euro überschritten wird.

Beschlossen am 23.4.2004 in Vyskov/CZ, ergänzt auf der Vorstandssitzung am 25.9.2015 in Salzburg.

Für das Präsidium der SRZE:



## Organisation

Wenn eine Subregionalkonferenz ausgerichtet wird, auf der verschiedene Sprachen gesprochen werden, ist es wichtig sicherzustellen, dass die Delegierten und Gäste verstehen können, was geschieht. Das kann z.B. durch schriftliche Unterlagen in den jeweiligen Sprachen geschehen, durch Flip-Charts, die in unterschiedlichen Sprachen den Fortgang darstellen oder durch ein Display in den wichtigen Räumen, auf dem Teilnehmer sehen können, was gerade passiert.

## Organisationskomitee

Es empfiehlt sich, ein kleines Organisationskomitee von 6 – 10 Personen einzusetzen, das die gesamte Regie übernimmt. Es können falls notwendig externe Personen zu bestimmten Bereichen hinzugezogen werden. Es ist zu vermeiden, dass dieses Gremium zu schwerfällig wird.

## Datum der Veranstaltung

Mindestens zwei Jahre vorher soll der genaue Zeitpunkt einer Konferenz oder Begegnung feststehen, damit dieser Termin auch nicht durch andere Ereignisse gestört wird. Außerdem sind die Unterkünfte zu buchen. Da die Mitgliedsländer nicht monatlich ihre Gilden informieren, muss dieses Datum häufiger im nationalen Schrifttum genannt werden.

## Einladungen

- Einladungen an Delegierte neun Monate vorher
- Einladungen an ausländische Freunde neun Monate vorher
- Einladung an ISGF neun Monate vorher
- Einladung an die übrigen Subregionen sechs Monate vorher
- Einladung an Persönlichkeiten des Öffentlichen Lebens sechs Monate vorher
- Einladungen an örtl. Pfadfindergruppen vier Monate vorher
- Einladung an Bundesvorstände von Pfadfindergruppen des Landes, in dem die ZE - Konferenz stattfindet, vier Monate vorher.
- Anreiseskizze und Zeitplan separat beifügen

## Die Veranstaltung

Bei der Planung einer Konferenz oder Begegnung berücksichtigt das Organisationskomitee die voraussichtliche Zahl der Teilnehmer, um den Konferenzort und die Unterkunft festzulegen. Dabei sind natürlich auch die finanziellen Aspekte zu berücksichtigen.

Der Veranstaltungsort sollte gut mit Bahn und Bus erreichbar sein und in nicht allzu weiter Entfernung zum nächsten Flughafen liegen. Auch Parkplätze für eigene Fahrzeuge müssen vorhanden sein.

Im Veranstaltungsgebäude sollten nach Möglichkeit alle Teilnehmer untergebracht werden können oder wenigstens in kurzer fußläufiger Entfernung zum Konferenzgebäude. Dabei sind eine größere Anzahl von Einzelzimmern einzuplanen. Für behinderte Teilnehmer sind entsprechende Räume im Erdgeschoss frei zu halten.

Der Konferenzraum sollte neben der Zahl der voraussichtlichen Delegierten auch Platz für Gäste und Presse bieten.

Daneben sollten ausreichend Räumlichkeiten für Arbeitsgruppen vorhanden sein sowie Räume für die Materiallagerung, den Verkauf von Materialien und für Besprechungen des Organisationskomitees.

Es empfiehlt sich, die verantwortlichen Personen nach Möglichkeit auf einem Flur nahe zum Ausgang unterzubringen, damit diese auf Ereignisse schnell reagieren können.

Bei der Wahl des Veranstaltungsortes und der Unterkunft sind also zu berücksichtigen:

- die Kosten der Unterkunft und Mahlzeiten
- die Ausstattung der Räume –Toilette-Dusche –
- behinderten gerechte Räume
- Raumgröße für die Mahlzeiten, möglichst keine zwei Durchgänge
- Raum für Kaffee- Teepausen und Kosten
- Konferenzhalle mit technischen Mitteln (Beamer, Leinwand, Lautsprecheranlage)
- Nebenräume für Gruppenarbeit
- Nebenräume für Material usw. oder Verkäufe
- Möglichkeit der Religionsausübung
- Internetanschluss
- Parkplätze
- Fahrstuhl oder Treppen
- Sauberkeit der Toiletten usw.

## Logo

Für die Konferenz/Begegnung sollte ein Veranstaltungslogo vorhanden sein. Dieses kann an der Kleidung getragen werden, auf einem Halstuch oder an einem Schlüsselband. Es wird bei allen schriftlichen Papieren erscheinen. Die ISGF Lilie oder das Subregionslogo sollte dabei zu sehen sein.

## Anmeldevordruck

Die sehr zeitige Herausgabe der Einladung mit der Anmeldung und dem festgesetzten Termin des Anmeldeschlusses verlangt eine zügige Planung des Organisationskomitees. In der Anmeldung sollten folgende Angaben vorhanden sein:

- Zeitraum der Konferenz mit Logo und Logo der SRZE
- Persönliche Angaben des Teilnehmers
- Zugehörigkeit zur Gilde/Vorstand
- Gesprochene Sprachen
- Diät oder sonstige gesundheitliche Einschränkungen
- Ankunftszeit – Bahn – Bus – Flug – eigener Pkw
- Abfahrtszeit
- Zimmerwunsch
- Zimmer kann mit anderer Person geteilt werden.
- Termin, bis zu dem der Konferenzbeitrag zu zahlen ist ohne Kosten für den Veranstalter – Bank – IBAN – BIC
- Zu benachrichtigende Person im Falle eines Unfalles
- Zahlung weiterer Raten zur Konferenz/Begegnung
- Rücktritt von der Teilnahme, Ausfallentgelt. Der Konferenzbeitrag wird in keinem Falle erstattet.

## Namensschilder

Die Teilnehmer erhalten bei der Anmeldung am Konferenzort ein Namensschild mit ihrem Vor- und Zunamen sowie einer farbigen Kennzeichnung, welche Sprachen sie verstehen oder sprechen und aus welchem Land sie kommen. Die Schrift sollte gut leserlich sein.

## Die Anmeldung am Konferenzort

- Listen für die Anmeldung ausdrucken: alphabetische Liste, Liste nach Nationen,
- Liste nach Ankunftszeit für die Abholung, Liste für den Transport für die Rückfahrt zum Bahnhof/Flughafen usw., Liste für die Zimmer/Bettenbelegung Teilnehmerliste für die einzelnen Exkursionen erstellen.
- Anmeldung besetzen - Kassenwart und Helfer
- Liste der Zimmerbelegung vorbereiten/Zimmerübersicht aushängen
- Hinweis auf Parkplätze
- Ggf. Ausschilderung von Gebäuden
- Transportfrage vom Bahnhof mit der örtlichen Gilde regeln
- Unterbringung von Behinderten regeln
- Besondere Essenswünsche (Vegetarier usw.) regeln mit dem Haus



- Listen auslegen für besondere Programmpunkte (Exkursionen)
- Besondere Unterbringung (Schnarcher) regeln
- Einzahlungen der Anmeldegebühr mit der Teilnehmerliste vergleichen
- Werden Essenmarken benötigt?
- Namensschilder für Teilnehmer-Delegierte und Gäste-
- Ausgabe von Unterlagen an die Delegierten einplanen

## **Öffentlichkeitsarbeit**

Die Öffentlichkeitsarbeit ist eine wesentliche Voraussetzung für die Wahrnehmung der Konferenz oder Begegnung in der Öffentlichkeit. Nach Möglichkeit sollte sie in der Hand eines Fachmannes (Journalist) liegen.

Die Konferenz/Begegnung muss auch im Internet auf der Internetseite von ISGF und der Internetseite der Subregion bekannt gemacht werden. Außerdem sind der Rundfunk, das Fernsehen, örtliche Sender, die örtliche und überörtliche Presse über die Durchführung einer Konferenz zu informieren.

Zum Beginn der Konferenz und danach sind einzuplanen:

- Vorbereiteter Presstext für die örtliche Presse an Präsident des Landes.
- Waschzettel für Presse am Veranstaltungstage bereithalten
- Artikel vom Veranstalter erbitten, die in der Presse erschienen sind
- Pressehinweis an überörtliche Zeitungen
- Artikel für ZE-@ktuell vorbereiten

Für den Fall, dass die örtliche oder überörtliche Presse einen Kontaktmann schickt, ist neben den schriftlichen Unterlagen in einer Pressemappe auch eine Ansprechperson auszuwählen, die im Umgang mit der Presse Erfahrung hat und über alle relevanten Bereiche Auskunft geben kann.

## **Die Versammlung**

Für die eigentliche Konferenz sind einige Vorbereitungen zu treffen. Die schriftliche Vorbereitung für die Delegierten trifft der Sekretär der SRZE und sendet die Unterlagen rechtzeitig den Ländern zu.

Folgende Einzelheiten haben sich als sinnvoll erwiesen:

- Festlegen des Versammlungsraumes für 50 Delegierte und Gäste (60-80 Personen), Gäste von den Delegierten trennen, Tisch für Präsidium, Tischkarten für die einzelnen Länder und Präsidiumsmitglieder
- Saalschmuck (Fahnen der Mitgliedsländer, Konferenzthema), Blumen
- Konferenzfoto, Mikrophon und Lautsprecher,
- Grußworte der Gäste einplanen
- Stimmkarten für Delegierte bereithalten
- Stimmzettel vorbereiten (JA-NEIN-ENTHALTUNG)
- Wahlurne bereithalten

- Für Pausen Kaffee/Tee vorbereiten lassen (örtliche Gilde)
- Ggf. Obst auf den Tischen vorsehen
- Ggf. Geschenk für ausscheidende Präsidiumsmitglieder bereithalten
- Gibt es Ehrungen – goldene Ehrennadel?
- Ggf. Unterlagen für Neuaufnahmen mitbringen
- Glocke für Versammlungsleitung
- Protokollführer und Stimmzähler vorher absprechen, Sitzplätze bereithalten
- Konferenztagesordnung am Eingang des Raumes bereithalten
- Konferenzunterlagen rechtzeitig für die Delegierten erstellen:
  - Deckblatt mit entsprechender Beschriftung
  - Tagesordnung für die Konferenz
  - Geschäftsordnung
  - Statuten der Subregion ZE
  - Protokoll der voraus gegangenen Konferenz
  - Berichte des Präsidiums
  - Berichte der Mitgliedsländer der SRZE
  - Anträge
  - Sonstige Informationen
  - drei Seiten für Notizen

## **Praktische Hinweise**

### **Ausstellungen**

- Ausstellungsfläche ermitteln – mindestens sechs Monate vorher
- Mitgliedsländer für Ausstellung ihrer Informationen usw. anschreiben – zwölf Monate vorher
- Ausstellungstafel für Anmeldung: Zeitplanübersicht/Haus-Bettenplan
- Ausstellungstafeln für Versammlungsraum zusammenstellen  
Verkaufsstand von ISGF und der Mitgliedsländer einplanen

### **Dekorationen**

- Fahnen für Fahnenmast bereithalten (ISGF, SRZE, ausrichtendes Land)
- Versammlungsraum - Tischstander/Fahnenhalterung für teilnehmende Länder;  
Ggf. Symbolkerzen; Tisch – Dekoration - Blumen; Wimpel der Subregion bereithalten zur Übergabe; Subregionsfahne mit Ständer bereithalten; Schmücken Eßraum?

### **Unterkunft**

Erfahrungsgemäß kommen Teilnehmer schon vor einer Konferenz und bleiben auch länger. Dafür muss eine Regelung mit dem Hotel getroffen werden. Es empfiehlt sich auch, das Organisationskomitee einen Tag vorher anreisen zu lassen, um alle Aufbauten fertig zu stellen, bevor die Teilnehmer kommen.

## **Transport**

Es ist nicht notwendig, schon vor einer Konferenz den Transport für zu früh anreisende Teilnehmer zu organisieren. Am Flughafen oder Bahnhof empfiehlt sich, eine Person in

Pfadfindertracht oder größeres Hinweisschild, um die Ankommenden besser darauf aufmerksam zu machen.

## **Medizinische Versorgung**

Mit einem Arzt in der Nähe und einer Apotheke wegen notwendiger Medikamente sollte vorher eine Übereinkunft getroffen werden falls notwendig.

## **Religionsausübung**

Den Teilnehmern sollte bei der Ankunft am Konferenzort eine Information zugehen, wo und in welcher Kirche wann Gottesdienst abgehalten wird. Darauf sollte auch der Zeitplan abgestellt werden.

## **Zeitplan für die Konferenz**

Zeitplan mit dem Haus wegen der Mahlzeiten und bes. Wünsche absprechen

Regelzeitplan: Mittwoch:	Anreise und abends Eröffnungszeremonie, gemütliches Beisammensein
Donnerstag:	Vormittags ZE - Konferenz – nachmittags kl. Exkursion, abends kulturelles Programm
Freitag:	Ganztags Exkursion, abends Pfadfinderprogramm vormittags Fortsetzung der Konferenz und
Samstag:	Abschluss, nachmittags zur freien Verfügung, abends präsentieren sich die Nationen – Abschluss
Sonntag:	Gelegenheit zum Gottesdienst, Abreise

Morgenrunden einplanen

Ausreichend Zeit für persönliche Gespräche lassen

Keine Arbeitsgruppen usw. in die späten Abendstunden legen

## **Gästeprogramm**

Gästeprogramm mit örtlicher Gilde/Pfadfindergruppe absprechen

Preisabfrage bei Busunternehmungen – mindestens 3 Monate vorher-

Preisabfrage bei Besichtigungen – mindestens 3 Monate vorher-

Wer begleitet die Gäste bei dem Programm-während der Konferenz –

Evtl. Kartenmaterial bereithalten

Wegen der Mahlzeiten außerhalb der Tagungsstätte Absprache mit der

Hausleitung treffen

## Abendprogramm

Regelung für die Getränke treffen, Einkauf auf Kommission  
Nächtlichen kleinen Imbiss einplanen  
Musik-Tanz-Spielgruppe ggfs. einladen  
Bilder, Dias, Videos von Unternehmungen, Fahrt und Lager vorbereiten  
Technische Geräte und Leinwand, Verlängerungskabel bereithalten  
Singen - Instrumentenspieler besorgen – Liedtexte bereithalten

## Materialliste

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Fahnenmast – Fahnen        | <input type="checkbox"/> Hinweisschilder         |
| <input type="checkbox"/> Parkplatzauschilderung     | <input type="checkbox"/> Raumbeschriftung        |
| <input type="checkbox"/> Flip-Chart am Eingang      | <input type="checkbox"/> Raumschmuck             |
| <input type="checkbox"/> Rednerpult                 | <input type="checkbox"/> Schmuck Rednerpult      |
| <br>  |  |
| <input type="checkbox"/> Stimmkarten                | <input type="checkbox"/> Wahlurne                |
| <input type="checkbox"/> Tischkarten                | <input type="checkbox"/> Tischschmuck            |
| <input type="checkbox"/> Tischglocke                | <input type="checkbox"/> Konferenzunterlagen     |
| <input type="checkbox"/> Fläche für Verkäufe/Tische | <input type="checkbox"/> Konferenzabzeichen/Logo |
| <input type="checkbox"/> Konferenzhalstuch          | <input type="checkbox"/> Namensschilder          |
| <input type="checkbox"/> Karten für geheime Wahl    | <input type="checkbox"/> _____                   |

## Sprache

Aus Gründen der Höflichkeit wird das Wichtigste zur Konferenz auch ins Englische übersetzt.  
Folgende englische Ausdrücke sind ggf. von Interesse:

Tagesordnung - Tagesordnungspunkt	Agenda - item on the agenda
Abstimmung - Stimmkarte	Voting – Voting card
Protokoll	Minute
Antrag	Proposal/motion
Antrag angenommen	Proposal is carried
Geschäftsordnung	Standing orders/rules of procedure
Stimmberechtigung	Right to vote
Neinstimmen	Vote against
Stimmenauszählung	Counting of votes
Stimmgleichheit - Mehrheit	Parity of votes – Majority of votes
Zustimmung - zustimmen	Agreement-approval – agree to
Wahlurne	Ballot box
Wahlergebnis	Election results

\*\*\*\*\*

