



Vorsitzende/r des Gastgeberausschusses Aufgaben und Zuständigkeiten

Berichtet an den/die Beauftragte/r für Distriktversammlungen

Die Amtszeit dieser Position ist üblicherweise vom Abschluss der vorangegangenen Distriktversammlung bis zum Abschluss der Versammlung, für die sie gewählt wurde. Für den Übergang zu dem/der Vorsitzenden des Gastgeberausschusses des nächsten Jahres ist u. U. mehr Zeit erforderlich.

Überblick: Arbeitet mit dem Distriktversammlungs-/Produktionsteam zusammen und koordiniert die Aufgaben des Gastgeberausschusses. Findet Mitglieder für den Gastgeberausschuss, die als lokale Gastgeber für die Teilnehmer der Distriktversammlung fungieren. Ist die Verbindungsperson zwischen dem Hotelpersonal und dem Distriktversammlungs-/Produktionsteam.

Weitere Verantwortlichkeiten sind u. a.

- Zusammenarbeit mit dem Distrikt-Governor und dem/der Marketingbeauftragten, um Sponsoring für die Distriktversammlung zu sichern.
- Im Dokument „Wie man einen ausgezeichneten Redner findet“ erfahren Sie mehr zu diesem Thema.
- Arbeitet mit dem Distriktversammlungs-Team, lokalen Mitarbeitern sowie dem Fremdenverkehrsamt zusammen.
- Arbeitet mit dem Distriktversammlungs-Team zusammen, um mit dem Hotel/Veranstaltungsort Verträge, Zimmerpreise und Preise für Mahlzeiten zu verhandeln.
- Ernennung einer Kontaktperson zur Unterstützung von Ausstellern (falls diese während der Distriktversammlung anwesend sind).
- Verantwortlich für die Organisation der Freiwilligen der Distriktversammlung und das Erstellen einer Kontaktliste.
- Arbeitet mit dem Distrikt-Governor und dem/der Versammlungsbeauftragten zusammen und agiert als Hauptansprechpartner/in für die Beförderung der Gastredner.
- Arbeitet mit dem/der Programmkoordinator/in bei der Einsatzplanung der Gastgebermitglieder bei Veranstaltungen zusammen.
- Arbeitet mit dem/der Programmkoordinator/in zusammen, um Aktivitäten für Gäste von teilnehmenden Lions zu planen und durchzuführen.
- Arbeitet mit dem Distriktversammlungs-Team und dem Veranstaltungsort bei kurzfristigen Terminänderungen zusammen.
- Ist für das Erstellen eines Zeitplans für alle freiwilligen Helfer des Gastgeberausschusses verantwortlich und teilt diesen mit dem Distriktversammlungs-Team.
- Organisiert ein Begrüßungskomitee, das die Gäste im Hotel, am Veranstaltungsort und bei Bedarf an anderen Orten willkommen heißt.



Aufgaben des Gastgeberausschusses

Ist die lokale Netzwerkverbindungsperson für das Distriktversammlungsteam. Ggf. für die Ausrichtung des Eröffnungsempfangs sowie die Recherche lokaler Veranstaltungsorte und Freizeitattraktionen zuständig. Unterstützt das Distriktversammlungsteam bei der Kontaktaufnahme zu lokalen Medien, um für die Versammlung zu werben.

Gastgeberausschüsse erfüllen oft mehrere Hauptaufgaben für die Distriktversammlung. Nachfolgend finden Sie einige hilfreiche Leitlinien.

VOR DER VERSAMMLUNG:

- Arbeitet mit dem Distriktversammlungsteam zusammen, um alle notwendigen Informationen für die Versammlung und das Fremdenverkehrsbüro bereitzustellen.
- Plant eine Spendenaktion zur Deckung der Veranstaltungskosten.
- Unterstützt bei der Suche nach Rednern für die Versammlung (siehe „Wie man gute Redner findet“).
- Unterstützt den/die Programmkoordinator/in bei der Suche nach Unterhaltungsprogrammpunkten.
- Unterstützt den/die Programmkoordinator/in bei der Suche nach lokalen Inserenten für das Programmheft der Versammlung.
- Arbeitet mit dem Distrikt-Governor und dem/der Marketingbeauftragten zusammen, um Werbegeschenke zu finden und zu sichern.
- Arbeitet mit dem/der Programmkoordinator/in zusammen, um Aktivitäten für Gäste von teilnehmenden Lions zu planen und durchzuführen. Wählen Sie einen oder mehrere Gastgeber-Lions für diese Aufgabe aus.
- Arbeitet mit dem Distriktversammlungsteam zusammen, um alle notwendigen Informationen für die Versammlung und das Fremdenverkehrsamt bereitzustellen.
- Gehen Sie häufig gestellte Fragen durch, die Sie von den Teilnehmern erhalten könnten – Geldautomaten, Parkplätze, Wegbeschreibung, Restaurants in der Nähe usw.
- Stellen Sie sich sicher, dass das Distriktversammlungsteam den Zeitplan des Ausschusses vorliegen hat.
- Holen Sie sich bei dem/der Programmkoordinator/in die Haupttischliste für jede Veranstaltung.
- Führen Sie einen Rundgang durch das Hotel durch, damit alle wissen, wo die Veranstaltung stattfindet.

Aufgaben des Gastgeberausschusses



WÄHREND DER VERSAMMLUNG:



Aufgaben des Gastgeberausschusses

- Tragen die Gastgeberausschuss-Kleidung, damit sie leicht zu erkennen sind.
- Treffen sich morgens mit den freiwilligen Helfern, um den Tagesablauf zu besprechen.
- Helfen vor Ort bei der Logistik von Registrierung, Plenarsitzungen und Workshops/Seminaren, gesellschaftlichen Veranstaltungen und allen Mahlzeiten mit.
- Finden Freiwillige für den Informationsstand.
- Ggf. Ausrichtung eines Eröffnungsempfangs am ersten Versammlungstag.
- Es werden freiwillige Helfer für die Durchführung der Spendenaktionen benötigt.

HILFE UND UNTERSTÜTZUNG NOTWENDIG:

- Am Informationsstand bei der Registrierung am Eröffnungstag.
- Es werden Helfer benötigt, die während der Versammlung Auskunft geben, Fragen beantworten und sich mit der Registrierung und dem Tagungsort auskennen.
- Halten zusätzliche Lagepläne bereit.
- Machen sich mit dem Tagungsort gut vertraut: Lage der Restaurants, Toiletten, Tagungsräume usw.

PLENARSITZUNGEN, WORKSHOPS/SEMINARE, MAHLZEITEN UND FUNDRAISING:

- Zusammenarbeit mit weiteren Beauftragten und/oder Koordinatoren.
- Agieren als Platzanweiser.
- Prüfen, dass alle Teilnehmenden Ihr Namensschild tragen.
- Leiten die Teilnehmenden in den Ballsaal. Begleiten VIPs zu reservierten Sitzplätzen und helfen Teilnehmenden, die Hilfe benötigen.
- Bringen Nachzügler zu ihren Plätzen. Achten darauf, dass während der Sitzung so wenige Teilnehmende wie möglich rein- und rausgehen, um Unterbrechungen zu vermeiden.
- Halten zu Beginn und in der Mitte der Veranstaltung die Teilnehmerzahl fest.
- Verteilen Evaluationsbögen und sammeln diese ein.
- Führen Teilnehmende zu gleichzeitig stattfindenden Sitzungen (falls diese gleichzeitig stattfinden).

VERANSTALTUNGEN



Aufgaben des Gastgeberausschusses

- Helfen bei der Dekoration.
- Machen sich mit dem Ablauf vertraut. Sollten besondere Aktivitäten geplant sein, müssen sie ggf. zusätzliche Aufgaben übernehmen wie z. B. eine Spendenaktion während des Essens.
- Assistieren ggf. Personen mit besonderen Ernährungswünschen.

UNTERHALTUNG:

- Arbeiten mit dem/der Programmkoordinator/in zusammen.
- Unterstützen bei Bedarf das Distriktversammlungs-Team beim Aufbau und der Dekoration.

GÄSTE:

- Assistieren Gästen, falls ein „Off-Site“ geplant ist.
- Assistieren beim Einsteigen in die Busse oder andere örtliche Transportmittel.
- Helfen am „Off-Site“-Veranstaltungsort in allen Belangen.