



# **Handbuch Regelungen und Hinweise für UNICA Kongresse**

**und Regelungen zur Organisation eines Young UNICA-Workshops**

**(DE)**

---

Gültig ab 24, November 2019

## Inhalt

1.	Vorbemerkungen.....	3
2.	Name / Logo / Werbung .....	4
3.	Organisationskomitee (OK) .....	4
4.	Planung des Kongresses.....	5
5.	Inhalt des Kongresses .....	5
6.	Formulare & Gebühren.....	5
7.	Räume .....	7
8.	Hotels und Restaurants .....	10
9.	Filmeinsendungen .....	10
10.	Gedrucktes Kongressprogramm.....	10
11.	Filmprojektion.....	11
12.	Jury, interne und öffentliche Jury-Diskussion .....	12
13.	Generalversammlung .....	13
14.	Preisverleihung, Preise .....	13
15.	Schlussakt .....	14
16.	Informationen .....	14
17.	Veranstaltungen und Ausflüge.....	16
18.	Handbuch zur Organisation eines Young Unica-Workshops (YUW) .....	17
19.	Liste den Anhänge.....	24
20.	Anhang 1: Ablaufdarstellung UNICA Kongress (Planung bis Eröffnung).....	25
21.	Anhang 2: UNICA UNICA - Filmprojection Möglichkeiten .....	28
22.	Anhang 3: Inhalt des UNICA Kongresses .....	29
23.	Anhang 4 Checklist Jury: for the 20xx local organisation .....	30
24.	Anhang 5: Kongressräume und Finanzen.....	32
25.	Anhang 6: Hilfreiche Tipps und Hinweise .....	34
26.	Anhang 7: UNICA Mitglieder.....	35
27.	Anhang 8: Datenschutzerklärung.....	36

Diese Regelungen und Hinweise werden laufend auf Grund neuer Erfahrungen angepasst und ergänzt.

## 1. Vorbemerkungen

Der UNICA Kongress wird jedes Jahr organisiert in Übereinstimmung mit:

- den UNICA Statuten
- UNICA Geschäftsordnung
- den Bestimmungen des UNICA Weltwettbewerbs

Beabsichtigt ein Landesverband, einen UNICA-Kongress zu organisieren, so hat er dies dem UNICA-Komitee (Generalsekretär/In) 3 bis 4 Jahre vor dem beabsichtigten Termin schriftlich zu melden. Das Komitee prüft die Bewerbung und stellt diese der Generalversammlung vor.

Die Generalversammlung entscheidet drei Jahre vor dem Kongress über die Vergabe an einen Landesverband.

Nachfolgend wird der Landesverband, der eine UNICA organisiert, als „Organisator“ bezeichnet.

Der UNICA-Kongress wird partnerschaftlich zwischen dem UNICA Komitee und dem Organisator durchgeführt.

Er ist das internationale Schaufenster und die Premierenveranstaltung der UNICA. Dies bestimmt das Format für einen großen Teil der Woche.

Das UNICA Komitee ist jedoch offen für Vorschläge für Veränderungen.

Der Organisator bildet ein Organisationskomitee (OK), das den Kongress plant und durchführt.

Es wählt einen Präsidenten, der als erster Ansprechpartner zwischen UNICA Komitee und Organisationskomitee wirkt. Der Kongress-Präsident muss nicht Präsident des nationalen Gremiums sein.

Der UNICA Kongress findet in der Regel jedes Jahr im August – im Idealfall von einem Samstag bis Samstag – statt.

Es ist erwünscht, dass jeder UNICA Kongress eine eigene, möglichst landestypische Gestaltung zeigt und sich dadurch auch von den anderen Kongressen unterscheidet.

Es gibt jedoch Elemente in der Gestaltung und im Ablauf, die absolut notwendig sind und einheitlich durchgeführt werden müssen. Sie werden in diesem Handbuch beschrieben.

Auf Wunsch des Ausrichters stellt das UNICA Komitee Berater (Task Force) zur Verfügung.

**Die Bezeichnungen gelten für männlich und weiblich gleichermassen.**

## 2. Name / Logo / Werbung

Der offizielle Name der Veranstaltungswoche ist: **UNICA Kongress**.

Der offizielle Name der Organisation ist: **UNICA – Union Internationale du Cinéma**.

Das formale Logo ist der Globus mit einem Filmband in blau auf weißem Untergrund.

Die formale Hymne ist die Musik des finnischen Komponisten **Olli Ahvenlahti**. Sie wird beim Anheben und Absenken der UNICA Fahne gespielt. Eine Aufzeichnung kann vom UNICA Komitee zur Verfügung gestellt werden.

Der Organisator muss einen Werbefilm erstellen, der auf dem Vorjahreskongress vorgeführt werden kann.

Im Internet muss durch den Organisator eine Website erstellt werden, auf der wichtige Informationen für die Besucher zumindest in den drei Amtssprachen, möglichst auch in der Landessprache zu finden sind.

## 3. Organisationskomitee (OK)

Das OK sollte in ständigem Kontakt mit dem UNICA Komitee oder der entsprechenden Arbeitsgruppe des UNICA Komitee (Task Force) halten.

Die Hauptmitglieder des OK sollten an UNICA-Kongressen in den vergangenen drei Jahren teilgenommen haben.

Im Jahr der Ausrichtung des UNICA Kongresses kann ein Vertreter des OK an den Sitzungen des UNICA Komitees ohne Stimmrecht teilnehmen.

Eine Person des OK sollte als Ansprechpartner für die Techniker für Besonderheiten (Unterbrechungen der Projektion usw.) zur Verfügung stehen.

Für medizinische Notfälle sollte dringend eine Person mit medizinischen Fähigkeiten über die gesamte Zeit des Kongresses anwesend sein.

Für die Ausflüge sollten Personen in den jeweiligen 3 UNICA Sprachen zur Verfügung stehen, die die Teilnehmer informieren.

### **Aufgaben des OK Präsidenten**

Die Bezeichnung: „OK Präsident“ steht nachfolgend gleichermaßen für Männer und Frauen.

Der OK Präsident empfängt die Besucher am Eröffnungstag, führt in die Programme der Veranstaltungen am Anfang und am Ende des Kongresses ein und übergibt dann ggf. dem jeweiligen Moderator der Abendveranstaltung bzw. UNICA Präsidenten.

Er begrüßt die Besucher formell. Der UNICA Präsident erklärt die UNICA für eröffnet.

Gemeinsam mit dem UNICA Präsidenten hisst (hoist) er die UNICA Fahne am Eröffnungstag.

Am Tag der Generalversammlung begrüßt er die Delegierten der Generalversammlung und übergibt die Leitung dem UNICA Präsidenten.

Am Schlußtag holt er mit dem UNICA Präsidenten die UNICA Fahne ein und übergibt sie an den Organisator des nächstjährigen Kongresses.

Der OK Präsident ist verantwortlich für alle Ansagen an die Teilnehmer.

Diese Ansagen müssen immer in den 3 UNICA Sprachen, Deutsch, Französisch, Englisch und in der Landessprache erfolgen.

## 4. Planung des Kongresses

Details dazu finden Sie unter:

### **Anhang 1: Zeitplan für einen UNICA-Kongress (Planung bis zur Eröffnung)**

Dieser Anhang enthält eine hilfreiche Checkliste, wann jeder Schritt der Vorbereitung beginnen sollte. Sie beginnt 3 bis 4 Jahre vor der Veranstaltung.

### **Anhang 2: UNICA Kongress Standard Projektionsverfahren**

In diesem Anhang werden verschiedene Möglichkeiten vorgeschlagen, wie die Vorstellung der nationalen Programme auf die Woche verteilt werden kann.

Nichts ist in Stein gemeißelt! Beachten Sie, dass Änderungen jeglicher Art die Pläne des OK beeinflussen können.

## 5. Inhalt des Kongresses

### **Anhang 3: Inhalt des UNICA-Kongresses**

In diesem Anhang sind die wesentlichen Elemente des Kongresses aufgeführt.

## 6. Formulare & Gebühren

### **Besucherregistrierung für den Kongress**

Der Veranstalter erstellt für die Besucher im Jahr vor der Veranstaltung entsprechende Anmeldeformulare. Dies kann ein Online-Formular sein. Andernfalls muss es per Post, E-Mail oder Download von der Website des Veranstalters verfügbar sein. Die Formulare müssen in drei Versionen (Englisch, Französisch, Deutsch) bereitgestellt werden

Die Formulare sollten die Erlaubnis beinhalten, dass die UNICA die E-Mail Kontaktdaten (E-Mail) nutzen darf, um Nachrichten vom aktuellen Ereignis und der folgenden Veranstaltung zu übersenden. Sie müssen die Datenschutzbestimmungen der europäischen und nationalen Datenschutzgesetze einhalten.

Der Eintritt zu den Filmvorführungen muss kostenlos sein.

Es wird dringend empfohlen, bei der Anmeldung/Bestellung von Kongresskarten vermerken zu lassen, welche bevorzugte UNICA Sprache der Teilnehmer spricht und welche er daneben versteht. Dies erleichtert die Arbeit der Organisation.

## Kongresskarte

Der Verkauf der Kongresskarten muss spätestens am Anfang des Jahres erfolgen, in dem der UNICA Kongress stattfindet.

Die Kosten der Kongresskarte kann der Organisator festlegen.

Eine obere Grenze liegt erfahrungsgemäß bei ca. EUR 200.

Es wird dringend empfohlen, sich nicht im Preis nach den Vorjahren zu richten, sondern nach dem, was dafür geboten wird.

Zusätzlich zu den Zahlungen direkt auf das Konto des Veranstalters sollten andere Zahlungsmöglichkeiten (Bar bei Ankunft) angeboten werden, um hohe Gebühren zu vermeiden. Idealerweise erstellen Sie ein Bankkonto mit einer IBAN-Nummer. Wenn der Kongress in den meisten Ländern der Europäischen Union stattfindet, bleiben die Transferkosten von Euro (€) auf dem gleichen Niveau wie bei einem Transfer innerhalb des Landes.

Manchmal können andere Transfersysteme wie <https://transferwise.com> günstigere Transferkosten bieten, insbesondere zwischen verschiedenen Währungen.

Ab einem bestimmten Datum (in der Regel ab Mai / Juni) kann ein Zuschlag auf die Kosten der Kongresskarte und der Veranstaltungen erhoben werden.

Wir empfehlen Ihnen dringend, nach Zahlungseingang eine E-Mail oder einen Brief an den Zahlungsempfänger zu senden. Dies sollte den Empfang bestätigen und ihnen sagen, dass ihre Kongresskarte bei ihrer Ankunft auf die Abholung wartet.

Üblicherweise wurde vom Veranstalter die Kongresskarte für die Mitglieder des UNICA-Komitees kostenlos überlassen.

Die Kosten der Kongresskarten der Jurymitglieder, und der Übersetzer wie auch deren Kosten für Unterbringung und Verpflegung gehen zu Lasten des Organisators.

Der Koordinator bekommt für seine Tätigkeit die Kongresskarte.

Die UNICA unterstützt junge Autoren bei der Teilnahme am Kongress.

Ein junger Autor ist definiert als jemand, der 25 Jahre oder jünger ist und eine Vollzeitausbildung absolviert, aber nicht an einer Filmhochschule.

- In Jahren, in denen es keinen Young UNICA Workshop gibt, bezahlt die UNICA 50% der Kongresskarte für einen jungen Autor pro Mitgliedsland, der an der Veranstaltung teilnimmt und einen Film in seinem nationalen Programm hat. Die andere 50% der Kongresskarte bezahlt der jeweilige nationale Gremium dem Organisator bei der Anmeldung für den Jungen Autor.
- In Jahren, in denen es einen Young UNICA Workshop gibt, zahlt die UNICA 50% der Kongresskarte für einen Teilnehmer pro Mitgliedsland, unabhängig davon, ob er einen Film in seinem nationalen Programm hat oder nicht. Der maximale Beitrag der UNICA an den Young UNICA Workshop beträgt in den Jahren 2020 und 2021 Euro 1.800. Für spätere Jahre wird das Maximum neu bestimmt. Die andere 50% der Kongresskarte bezahlt der jeweilige nationale Gremium dem Organisator bei der Anmeldung für den Jungen Autor.

Von den Gesamteinnahmen aus Kongresskarten und Tickets für Einzelveranstaltungen erhält die UNICA 2,5 %.

## Startzeiten und Änderungen

- Programmänderungen (z.B. wegen technischer Probleme.) müssen kurzfristig mit dem UNICA-Komitee abgesprochen und als Aushang und über Mikrofon bekannt gegeben werden.
- 5 Minuten vor Beginn der Vorführungen (auch in den Pausen) ist akustisch anzuzeigen, dass die Vorführungen beginnen.
- Es soll unbedingt angestrebt werden, dass die im Programmheft oder anderweitig avisierten Vorführzeiten eingehalten werden. Besonders soll pünktlich begonnen werden.
- Bei Veranstaltungen außerhalb des Kongressgeländes müssen für Teilnehmer, die später eintreffen, in allen drei UNICA-Sprachen der Ort der Veranstaltung und eine Kontakttelefonnummer angegeben werden.
- Schilder an der Rezeption und im Kino sollten diese Information wiederholen.

## 7. Räume

### Räume allgemein

In allen Räumlichkeiten, vor allem im Projektionsraum, müssen die höchsten Standards der Sicherheit und Gesundheit eingehalten werden.

Es ist wünschenswert, dass Wi-Fi im Gebäude zur Verfügung stehen.

Für den gesamten Kongressraum muss der Veranstalter eine geeignete Haftpflichtversicherung abschließen, die bei Unfällen Schutz bietet.

### Kongresssaal / Projektionsraum

- Es ist ein Saal für 250-300 Personen erforderlich, der sich für Film/Video-Vorführungen eignet.
- Er muss 100%ig verdunkelt sein.
- Eine Notfalls / Sicherheitsbeleuchtung muss vorhanden sein
- Erforderlich ist eine ansteigende Bestuhlung oder eine ausreichende Höhe der Leinwand, um Untertitel lesen zu können. Bei flachen Räumen muss die untere Kante des Bildschirms mindestens 2 m über Bodenhöhe betragen.
- Die Bühne muss neben der Filmprojektion auch für die Eröffnungs- und Schlussveranstaltungen (Reden, Preisverleihungen) geeignet sein, wenn sie im Kino sein sollen.
- Sitze müssen ausreichend komfortabel für ein Publikum sein, das bis zu 8 Stunden pro Tag verbringen muss.
- Der Projektionssaal sollte nach Möglichkeit barrierefrei erreichbar sein. Bei mehreren Eingängen zum Saal besteht evtl die Möglichkeit einen Eingang mit einer Rampe für Rollstühle zu versehen
- Eine geeignete Beschallungsanlage, Mikrofone für Durchsagen und ein Tisch für Preise bei den Preisverleihungen sind erforderlich. ((Die Mikrofonanforderungen für die Jury-Diskussionen sind in Anlage 4 Checkliste Jury und für die Generalversammlung sind unten aufgeführt).
- eine Leinwand von mindestens 4 Metern Breite.
- Player für PAL in Absprache mit dem UNICA Komitee.

- HD-Beamer mit ausreichender Lichtstärke (der Beamer muss vorab auf alle Settings getestet werden)
- eine Ton-Verstärker-Anlage, die dem Saal angepasst ist.
- Vorzugsweise und dringend empfohlen wird auch eine Reserveausstattung (Backup-Set):
- Platz und Ausrüstung für Simultanübersetzung müssen vorhanden sein, idealerweise für die gesamte Veranstaltung.

### **Raum für die Generalversammlung**

- Sofern kein spezieller Raum für die Generalversammlung vorgesehen ist, kann auch die UNICA Generalversammlung im Kino stattfinden. (Weitere Regelungen siehe nachfolgend.)
- Raum mit Platz für bis zu 90 Personen und mit Übersetzungsmöglichkeiten in 3 Sprachen (De / En / .Fra) ist erforderlich.
- Mikrofone und Namenskarten müssen dem Komitee vom OK zur Verfügung gestellt werden.
- Der Raum kann mit Tischen oder mit Konzertbestuhlung versehen sein.
- Plätze für Delegierte mit Identifikationszeichen der teilnehmenden Länder müssen vom OK bereitgestellt werden.
- Für die Reden der Delegierten sind mindestens 2 kabellose Mikrofone, mit Helfer, notwendig.

### **Raum für das UNICA Komiteesitzungen**

- Ein Raum für das UNICA-Komitee mit Tischen und etwa 16 Sitzplätzen.
- Im Raum müssen Stromanschlüsse für Laptops, sowie ein Drucker (bevorzugt Laserdrucker) und Papier zur Herstellung von Notizen für die Jury, für die Vorbereitung der Liste der Gewinner für Urkunden und für andere Drucksachen vorhanden sein. Ein Schwarz-Weiß-Drucker ist ausreichend. Die Hauptanforderung ist, dass es Papier bis zu 200 g/m<sup>2</sup> verwenden kann und nicht zu langsam ist.
- Da das UNICA-Komitee während des Kongresses öfter und zu unterschiedlichen Zeiten tagen muss, muss der Raum ständig zur Verfügung stehen. Er darf nicht identisch mit dem Jury Raum sein.

### **Juryraum**

- Ein Raum für die Jury, mit Sitzplätzen für 8 Personen wird benötigt.
- Der Raum muss in direkter Nähe zum Projektionsraum liegen.
- Steckdosen für den Betrieb von Laptops und evtl. Verlängerungskabel müssen vorhanden sein.



### **Räume für Workshops/ andere Treffen / Young UNICA**

- Sind mehrere Workshops und Rahmenveranstaltungen geplant, achten Sie auf genügend Räume in ausreichender Größe. Das OC sollte die Anforderungen mit den Organisatoren der Workshops/Seitenveranstaltungen besprechen.
- Für die Young UNICA Workshops werden ein oder mehrere spezielle Räume mit Videobearbeitungsgeräten und einem Monitor benötigt. Das OC sollte die Anforderungen mit dem für Young UNICA zuständigen Mitglied des UNICA-Ausschusses besprechen.

### **Raum für das Treffen der „Freunde der UNICA“**

- Für das Treffen der „Freunde der UNICA“ wird für ca. 2 Stunden ein Raum erforderlich, der eine Lautsprecheranlage und die Möglichkeit einer Filmprojektion besitzt.
- Raumgröße sollte für 50 Personen sein.
- Die Möglichkeit, ein Mittag- oder Abendessen zu konsumieren, sollte vorhanden sein.
- Dieser Raum sollte sich auf dem Kongressgelände oder in direkter Nähe des Kongresses befinden.

### **Festival-Büro**

- Ein Büro für die Organisatoren mit Telefon, Computer, Druck- und Kopiergeräten sowie eines Internetanschlusses ist erforderlich.
- Das Festival Büro muss während der Projektion oder den Veranstaltungen im Kongressbereich ständig mit Personen besetzt sein, die die drei Sprachen der UNICA verstehen. Es ist dies auch die Auskunftsstelle für alle UNICA-Teilnehmer, die Fragen haben oder Hilfe benötigen. Die Telefonnummer des Festival-Büros muß den Kongressteilnehmern bekannt gegeben werden.
- Die Veröffentlichung einer Liste von Ärzten, Banken, Fremdenverkehrsvereinen, Krankenhäusern, etc. sowie eine Telefonliste der wichtigsten Mitarbeiter des OK und des UNICA Komitees sind erforderlich.

### **Ruheraum**

Es wird dringend empfohlen, einen Raum in zentraler Lage mit einer Liege als Ruheraum für geschwächte oder verunglückte Personen vorzuhalten.

### **Weitere Räume**

Nach Bedarf und in Abstimmung mit dem UNICA Komitee.

## 8. Hotels und Restaurants

- Eine geeignete Auswahl an Hotels sollte sich in der Nähe der Veranstaltung befinden.
- In einem Aushang sollten auch Restaurants in der Nähe des Veranstaltungsortes bekannt gegeben werden.
- Bei der Auswahl der Hotels ist zu berücksichtigen, dass sich ein Teil der Besucher auch für 4 oder 5 Sterne und mehr Unterkünfte interessiert, andere werden die günstigeren Optionen vorziehen.
- Als Unterkunftsmöglichkeiten sollten auch Jugendherbergen, Bed & Breakfast und Campingplätze angeboten werden.
- Wenn sich das Kongresszentrum nicht in unmittelbarer Nähe der Hotels oder Unterkunftsmöglichkeiten befindet, so müssen die öffentlichen Transportmöglichkeiten bekannt gegeben werden (Info-Stand) oder es ist ein Shuttle-Service für die Teilnehmer einzurichten.
- Alle Unterkünfte müssen altersgerecht bzw. barrierefreien Zugang haben.
- Für die Teilnehmer an Young UNICA ist es erforderlich, preislich besonders günstige Übernachtungsmöglichkeiten mit Frühstück in der Nähe der Veranstaltung anzubieten. Dies können auch Privatzimmer oder eine Jugendherberge usw. sein.
- Für maximal einen Jung-Autor pro Land, der sich mit seinem Film am Wettbewerb beteiligt, übernimmt der Organisator die Kosten für die Unterbringung

## 9. Filmeinsendungen

- Die nationalen Gremien senden ihre Filme elektronisch direkt an den Organisator des UNICA-Kongresses.
- Die Filme müssen mindestens 14 Tage vor dem Beginn des Kongresses beim Organisator eingegangen sein. Der Filmeingang muss dem Verband vom Organisator bestätigt werden.

## 10. Gedrucktes Kongressprogramm

Es ist erforderlich, eine gedruckte Dokumentation zu erstellen und an jeden Kongressteilnehmer im Rahmen der Kongresskarte auszuhändigen.

In der Dokumentation müssen folgende Angaben enthalten sein:

- Die Projektionsprogramme, einschließlich Filmtitel, nach Möglichkeit Bilder aus den Filmen und von den Autoren sowie ggf. Zusammenfassungen.
- Das Programm des Kongresses mit Angabe der Ausflüge und Festveranstaltungen.
- Die Vorstellung der Jury mit kurzen Biografien der Juroren.
- Grußworte von lokalen Würdenträgern und des UNICA Präsidenten.
- Die Dokumentation muss mindestens in den drei offiziellen Sprachen der UNICA (DE, EN, FRA) und in der Landessprache gehalten sein.
- Die Filmtitel der Dokumentation müssen in den drei offiziellen Sprachen der UNICA (DE, EN, FRA), in der Originalsprache und Originalschrift und soweit möglich, auch in der Landessprache des Ausrichters veröffentlicht werden.

## 11. Filmprojektion

- Die Filmprojektion erfolgt in der Reihenfolge der Entscheidung im Vorjahr.
- Die Möglichkeiten der Verteilung der Länderprogramme sind im Anhang dargestellt. (**Anhang 2 Standard Proj. Ablaufplanung**)
- Innerhalb jedes nationalen Programms legt die nationale Organisation die Reihenfolge der Präsentation fest. Änderungen sind nur in Notfällen zulässig und bedürfen der Zustimmung des UNICA-Komitees.
- Die Ankündigung der Filme muss in den drei UNICA-Sprachen und mit ihren Originaltiteln auch auf der Leinwand erfolgen.
- Filme der „Young UNICA“ und „Film Schule“ Kategorien sind als solche im Programmheft und bei der Ansage vor der Vorführung (Durchsage und auf der Leinwand) bekannt zu geben.
- Beiträge die nicht bereits auf der Anmeldung als „Young UNICA“ oder „Film Schule“ gekennzeichnet wurden, können nicht mehr als solche vorgeführt werden. Diese Filme können nur im normalen Länderprogramm laufen.
- Filme die nicht für Jugendliche geeignet sind, müssen durch den Landesverband auf dem Anmeldeformular gekennzeichnet werden. Im Programmheft und vor der Vorführung ist der Zuschauer in den 3 UNICA Sprachen darauf aufmerksam zu machen.
- Eine Bild/Ton-Übertragung der gezeigten Filme/Videos in das Foyer sollte angestrebt werden, um später eintreffenden Teilnehmern die Möglichkeit zu bieten, den Film zu sehen, ohne die Projektion zu stören.
- Es ist hilfreich, auf der Leinwand einen Countdown für die Zwei-Minuten-Pause zwischen jedem Film zu zeigen.
- Am Ende der Pausen sollte vor dem Start eines Films, gut hörbar im Saal und im Foyer ein Gong oder eine Kennmelodie abgespielt werden, die die nächste Projektion (Ende der Pause) ankündigt.
- Da Schallpegel teilweise erheblich variieren und der Projektionssaal unterschiedlich mit Personen gefüllt ist, stellen Sie sicher, dass die Techniker die Lautstärke im Kinosaal immer prüfen und auf Korrekturen vorbereitet sind.

## 12. **Jury, interne und öffentliche Jury-Diskussion**

- Die Jurymitglieder werden vom UNICA-Komitee ausgewählt, das das OK informiert. Für Notfälle (plötzliches Ausscheiden eines Jurymitgliedes) wird ein Mitglied des UNICA-Komitees als Stellvertreter ernannt. Für diese Aufgabe wird es sich alle Filme ansehen und Notizen darüber machen. So kann der Vertreter bei Bedarf unter der Woche übernehmen. Eine Teilnahme des Vertreters an der Jurydiskussion ist erst erforderlich, wenn er den Platz eines ausscheidenden Jurymitglieds einnimmt.
- Die Sprache der Jury ist eine der drei UNICA-Sprachen (Französisch, Englisch, Deutsch).
- Der Organisator ist verpflichtet, die Übersetzung der Diskussion in Französisch, Englisch und Deutsch und in der Landessprache möglichst mit einer Simultananlage sicher zu stellen. Wenn dies nicht möglich ist, so muss dies mindestens ein Jahr vorher mit dem UNICA-Komitee abgesprochen und beraten werden.
- Die Jury besteht aus 5 Personen und wird unterstützt von einem Koordinator.
- Sie führt an jedem Tag, an dem Filme gezeigt werden, nach jeweils 2 oder 3 Länderblöcken eine öffentliche Filmbesprechung durch. Nach der letzten Jurydiskussion des Tages bespricht sich die Jury in einer internen Sitzung.
- Diese interne Sitzung kann zum Teil länger dauern und erst am frühen Morgen beendet sein. Wenn die Übernachtung der Juroren nicht in der direkten Nähe des Juryraums liegt, dann stellt der Organisator für den Rücktransport der Jurymitglieder eine Transportmöglichkeit zur Verfügung.
- Die endgültige Abstimmung findet in einer öffentlichen Sitzung am letzten Morgen der Veranstaltung statt.
- Abstimmung wird protokolliert.
- Die UNICA stellt für eine elektronische Abstimmung die Anlage kostenlos zur Verfügung.
- Sonderpreise (z. B. von Sponsoren) müssen vorher mit dem UNICA-Komitee abgesprochen werden. Die Gründe für die Vergabe dieser Preise müssen im Voraus festgelegt werden.
- Bei der Registrierung der Jurymitglieder sollte der Organisator die Juroren fragen, wann und wo sie ankommen und abreisen. Der Veranstalter sollte den Transport der Jurymitglieder und des Koordinators vom und zum Flughafen, Hafen, Busbahnhof oder Bahnhof zu ihrem Hotel sicherstellen.
- Die Mitglieder der Jury, der Koordinator und die Übersetzer sollten vom Organisator (z.B. Student, oder Rentner bzw. Mitarbeiter des OK) während der Filmprojektion und in den Pausen mit Getränken und Gebäck / Snacks versorgt werden.
- Die Zimmer für die Jurymitglieder, die Übersetzer und Koordinator sollten in der Regel im nächstgelegenen Hotel zum Kino liegen. Die Kosten für Jurymitglieder und Übersetzer mit Unterkunft und Verpflegung trägt der Organisator. Die Partner tragen die Kosten für ihre Pension und Unterkunft selbst.

## 13. Generalversammlung

- Die Simultane Übersetzung der Generalversammlung in 3 Sprachen und in der Landessprache ist erforderlich und mit dem Komitee frühzeitig vor dem Kongress abzuklären.
- Das OK nimmt vom Ablauf der Generalversammlung eine Tonband- oder Videoaufzeichnung für den Generalsekretär vor.
- Mikrofone auf dem Tisch des UNICA-Komitees und eine ausreichende Anzahl von Mikrofonen für die Delegierten sind bereitzustellen.
- Die Planung und Durchführung des Ablaufs liegt in den Händen des UNICA-Komitees.
- Die Begrüßung der Delegierten erfolgt durch den Präsidenten des OK-, der das Wort dem UNICA-Präsidenten übergibt.

## 14. Preisverleihung, Preise

Die Liste der Preisträger wird nach der Letzten Entscheidung der Jury durch Mitglieder des UNICA Komitees erstellt und nach der Preisverleihung für die UNICA-Besucher veröffentlicht.

Die Moderation der Preisverleihung muss mit dem UNICA Komitee abgestimmt werden.

Der Organisator stellt folgende Preise zur Verfügung:

- für das interessanteste Länderprogramm
- für den besten Film in jeder der drei Kategorien
- 1., 2. und zwei 3. Preise für den WMMC, insgesamt vier Preise

Jeder Autor erhält ein Diplom, das möglichst am Abschlussabend den delegierten ausgehändigt wird, wenn der Autor nicht anwesend ist.

Die Medaillen, die vorgedruckten Diplome und die Abstimmungs-Anlage werden dem Organisator von der UNICA kostenlos zur Verfügung gestellt. Die Diplome müssen vom Juryleiter, UNICA-Präsidenten, und UNICA Generalsekretär unterzeichnet werden.

Die Präsentationen der Preise sollen nach Möglichkeit auf der Leinwand die Nummer und den Titel jedes ausgezeichneten Films zeigen.

Es steht dem Organisator frei, jedem Teilnehmer am Wettbewerb ein Erinnerungsgeschenk zu übergeben.

## 15. Schlussakt

- Der Schlussakt besteht aus der Preisverleihung sowie der Übergabe der UNICA-Fahne an den Veranstalter des nächsten Kongresses.
- Dieser Akt der Fahnenübergabe soll unmittelbar nach der Preisverleihung stattfinden.
- Die terminliche Wahl der Preisverleihung ist mit dem UNICA-Komitee abzustimmen, wobei Rücksicht auf den Ablauf des Schlussabends genommen werden soll. Es muss ausreichend Zeit und Gelegenheit vorhanden sein, dass sich die Kongressteilnehmer für den Abend vorbereiten können.
- Üblicherweise wird im Rahmen der Schlussveranstaltung oder Gala vom Generalsekretär durch das Los die Reihenfolge der Länderprogramme im nächsten Jahr entschieden.
- Es wird dringend empfohlen, den Schlussakt, außer wenigen Ehrungen von Personen nicht mit anderen Anlässen (z.B. Jubiläen des Landesverbandes usw.) zu verbinden, da die Veranstaltung zu lange und komplex wird.
- Der Schlussakt sollte maximal 2 Stunden dauern.

## 16. Informationen

### Informationen allgemein

- Die Teilnehmer erwarten erweiterte Informationen, wie man die Gastgeberstadt, vor allem von den großen Flughäfen erreichen kann. Einige Besucher werden internationalen Busverkehr oder Eisenbahnverkehrsleistungen vorziehen.
- Weisen Sie alle lokalen Parkplätze und Parkbeschränkungen aus.
- Informieren Sie die Teilnehmer auf der Website und in Publikationen sowie durch Aushang über lokale Besonderheiten von Zahlungssystemen und Öffnungszeiten von Banken und Geschäften
- Informieren Sie die Teilnehmer rechtzeitig über Aktionen, die vor dem Projektionssaal oder dem Veranstaltungshotel erfolgen.
- Informieren Sie auch rechtzeitig und wiederholt während der Woche über die anderen, teilweise parallel stattfindenden Aktivitäten, wie Vorträge und Meisterkurse. Es ist ein Fehler zu denken, dass jeder Teilnehmer gut lesen oder sich an das Programm erinnern kann.
- Es ist wichtig zu informieren, wie im Kongressgebäude, bei den Veranstaltungen ausserhalb des Kongressgebäudes und bei den Ausflügen Menschen mit Behinderung diese Räume erreichen können (Aufzüge, Rampen usw.)
- Es ist immer sehr beliebt, wenn der Transport vom Flughafen / Bahnhof / Busbahnhof zu den Hotels angeboten wird. Dies kann als optionales Extra angeboten werden, für das die Besucher eine zusätzliche Gebühr zahlen. Die Laufzeiten solcher Shuttle-Dienste sollten festgelegt und im Voraus bekannt gegeben werden. Es ist selten möglich, auf die Wünsche jedes Delegierten einzugehen.
- Wenn der Veranstaltungsort und die Hotels nicht in der Nähe des Stadtzentrums liegen, sollten klare Erklärungen und Informationen über Verkehrsmittel, bereitgestellt werden, wie man sie erreichen kann.

- Bei der Anmeldung sollten separate Tische für jede UNICA Sprache (und der jeweiligen Landessprache) aufgestellt werden, die mit Hinweisen über Kopfhöhe versehen sind, sodass sie auch gesehen werden können.
- Für die Hauptanmeldezeit sollten diese Schreibtische in etwas Abstand voneinander entfernt gestellt werden, um Überfüllung zu vermeiden.
- Für allgemeine Anfragen und Probleme der Teilnehmer muss die Rezeption mit Personen besetzt sein, die Fragen von Teilnehmern in den 3 UNICA Sprachen und der Landessprache beantworten können.
- Die freiwilligen Helfer sollten sinnvollerweise eine leicht erkennbaren Kleidung oder Accessoire tragen, so dass sie deutlich zu erkennen sind.
- Es ist sinnvoll und erforderlich, Namenskarten für jeden Besucher auszugeben, auf denen der Name und die gebuchten Veranstaltungen erkennbar sind. Die Schrift sollte groß genug sein, damit der Text gut gelesen werden kann. Im Idealfall sollten diese Informationen auf beiden Seiten wiederholt werden. Die Karten sollten mit einem Band leicht um den Hals getragen werden können.
- Es ist wünschenswert, die Karten in verschiedenen Farben für das Organisationsteam, das UNICA Komitee, für Autoren und normale Besucher zu gestalten.
- Es ist üblich, eine Tasche für jeden Besucher mit der Anmeldung und Ausstellung der Kongresskarte auszugeben. Wenn möglich, haben sich Taschen mit einem Namensschild bewährt, damit verlorene Taschen an ihre Besitzer zurückgegeben werden können.
- Wo immer es möglich ist, informieren Sie die Teilnehmer, dass gegen eine geringe Gebühr Rollstühle zur Verfügung gestellt werden können.
- Fragen sie die Teilnehmer bei der Anmeldung ob spezielle diätetische Speisen erforderlich sind.
- Sehr viele Ankündigungen können schriftlich auf der Leinwand dargestellt werden. Es empfiehlt sich, bereits bei der Vorbereitung Standardankündigungen vorzubereiten.
- Die Ankündigungen müssen in allen drei UNICA Sprachen und der lokalen Sprache erscheinen. Oft ist es einfacher, eine unbekannte Sprache zu lesen, als es über eine Lautsprecheranlage zu hören. Es kann schwierig sein, zu hören, wenn andere Teilnehmer sind miteinander im Gespräch befinden.
- Eine Anschlagtafel an gut erkennbarer Stelle mit Informationen für die Teilnehmer sollte deutlich sichtbar aufgestellt werden.

### **Informationen während des Kongresses**

- Während eines nationalen Filmblocks sollen, außer in einem Notfall, keine Ankündigungen gemacht werden.
- Grundsätzlich müssen Ankündigungen und Informationen über Mikrofon und / oder über Projektion auf die Leinwand in den drei UNICA-Sprachen erfolgen.
- Vor allem müssen Programmänderungen frühzeitig angekündigt werden. Tägliche schriftliche Informationen über Änderungen und mit Hinweisen zu Ausflügen werden dringend empfohlen.
- In der Nähe des Einganges zum Projektions-Saal sollten 1-2 Tische zur Verfügung stehen, damit die Landesverbände die schriftlichen Informationen über die Länderprogramme auflegen können.
- Jeder Landesverband sollte 6 Programmhefte der Jury und zwei Programmhefte an das Mitglied des Komitees abgeben, das für das Archiv zuständig ist.

## 17. Veranstaltungen und Ausflüge

Während des Kongresses ist ausreichend für 200 -250 Personen für Aufenthaltsmöglichkeiten zu sorgen. Entsprechend ausreichende Angebote für die Versorgung (Essen, Trinken, Imbiss) und Sanitärräume müssen vorhanden sein.

Dies erscheint besonders wichtig, da im Normalfall in den Pausen mit ca. 30 Minuten eine sehr starke Nachfrage herrscht.

### **Ausflüge**

- Es hat sich als sehr sinnvoll erwiesen, bei Ausflügen mit Bussen die Busse nach Sprachgruppen einzuteilen. Die Teilnehmer sollten sich optional 2-3 Tage vorher auf Listen der gewünschten Sprache eintragen.
- Normalerweise gibt es zwei Busse für Englisch, zwei für Deutsch und einen Bus für Französisch sprechende Teilnehmer. Jede Gruppe muss von einem Begleiter, der die entsprechende Sprache sprechen kann, begleitet werden.
- Die Begleiter in den Bussen sollen einfache, klare Informationen darüber geben, worauf die Teilnehmer achten sollten, über interessante touristische Punkte und Treffpunkte informieren.
- Die Fahrer der Busse und die Begleiter in den Bussen müssen eindeutig über die Ziele der Ausflüge informiert sein.
- Sie sollen Möglichkeiten für Toiletten aufzeigen und deutliche Hinweise für Mahlzeiten, sonst. Pausen und Informationen zu Ort und Zeitpunkt der Weiterfahrt geben.
- Längere Fahrten müssen in einzelne Abschnitte eingeteilt werden. Ein Großteil der Teilnehmer benötigt häufiger Pausen oder regelmäßig Snackmöglichkeiten.



## 18. Handbuch zur Organisation eines Young Unica-Workshops (YUW)

### Inhalt:

- Im Allgemeinen
- Zielgruppe und Rekrutierung
- Finanzen
- Unterkunft und Verpflegung
- Workshop-Tutor(en) und Programm
- Einladungen und Deadlines
- Unternehmen
- Interaction Young meets Old(er)
- PR

### Im Allgemeinen

Organisieren Sie einen YOUNG UNICA Workshop, WENN MÖGLICH.

Das Organisationskomitee des Gastlandes übernimmt die Verantwortung für die Gruppe, obwohl UNICA auch eine moralische Verantwortung trägt.

Es ist hilfreich, wenn die Gastgeber eng mit dem Jugendbeauftragten des UNICA-Komitees zusammenarbeiten. Diese Person ist derzeit Franka Stas (frankastas@gmail.com). Der Jugendreferent verschickt die offiziellen Einladungen an die nationalen Organisationen und kann organisatorische Hilfe anbieten, wenn das Gastland dies zu schätzen weiß.

### Zielgruppe

Wir laden jede nationale Organisation ein, einen talentierten jungen Autor aus ihrem Land zu schicken, vorzugsweise einen, der in diesem Jahr im Programm des Landes einen Film für den UNICA-Wettbewerb hat, aber das ist keine Anforderung mehr.

Das bevorzugte Alter ist 18 bis 25 Jahre. **Das Gastgeberland entscheidet über das Mindestalter.** Wenn die Teilnehmer nicht mindestens 18 Jahre alt sind, muss dafür gesorgt werden, dass verantwortliche Erwachsene "in Loco Parentis" sind.

Die jungen Filmemacher sollten in der Schule, Hochschule oder Universität sein, aber vorzugsweise **keine Filmschüler in ihren Abschlussjahren**, denn wir können ihren Erwartungen nicht gerecht werden. (Die Angabe von Personen in Vollzeitausbildung kann hilfreich sein, um Sponsoring und Unterstützung zu erhalten, macht die Gruppe aber auch geschlossener. Sie sind Menschen, die an den Unterricht und die Disziplin des Klassenzimmers gewöhnt sind.)

Englisch ist die Sprache der Kommunikation, die im Workshop benötigt wird.

\* UNICA empfiehlt 18+ zu "rechtlicher" Verantwortung. Die Erfahrungen der Vergangenheit (die von jüngeren Teilnehmern geteilt werden) haben uns auch gelehrt, dass es für die Gruppendynamik wichtig ist, was den sozialen Aspekt betrifft, in den die Teilnehmer in eine neue Phase ihres Lebens eingetreten sind oder in diese eintreten. Jüngere Schüler sind weniger reif und die Interaktion mit älteren Teilnehmern ist viel schwieriger.

\* Wenn die Teilnehmer jünger als 18 Jahre sind, muss es Erwachsene geben, die die jüngeren unterstützen.

\* Die angemeldeten Teilnehmer müssen **jeden Tag** an der YUW teilnehmen!

### Rekrutierung

1. Für den YOUNG UNICA Workshop sendet der UNICA Youth Officer eine Einladung an die Delegierten der Nationale Gremien.
2. Nationale Gremien sollten an Jugendfestivals teilnehmen, um talentierte junge Autoren zu finden.
3. Nationale Gremien können auch soziale Medien nutzen, um junge Menschen im Allgemeinen zur Teilnahme an nationalen Festivals zu ermutigen und vielleicht zu UNICA zu kommen.

### Ziel

In erster Linie zur Promotion von UNICA bei jungen Menschen und um jüngere Botschafter für den "UNICA-Geist" zu haben!

Indem wir talentierten jungen Autoren die Chance ihres Lebens geben, an der Produktion eines Films im internationalen Kontext mitzuwirken, von Fachleuten gecoacht und von lokalen Enthusiasten unterstützt zu werden, Freundschaften aus anderen Ländern zu schließen, sowohl ihre Film- als auch ihre Sprachkenntnisse zu verbessern, ein fremdes Land zu entdecken und hoffentlich weiterhin international zusammenzuarbeiten in Zukunft.

Die Filme, die die jungen Autoren im Workshop produzieren, werden am letzten Samstag vor der Abschlusszeremonie gezeigt, aber der Prozess der Zusammenarbeit im internationalen Kontext ist bei weitem der wichtigste Teil der Erfahrung. Die Qualität der resultierenden Filme ist zweitrangig! Sie haben sehr wenig Zeit, um an diesen Filmen zu arbeiten und nehmen gleichzeitig an den Kongressveranstaltungen wie den Exkursionen teil.

Ein sekundäres allgemeines Ziel ist es, den Kongress durch die Teilnahme der Jugendlichen zu stärken.

## Finanzen

Beginnen Sie mindestens **zwei Jahre vor der Veranstaltung** mit der Suche nach einer Finanzierung des Workshops.

Es ist sehr schwierig, Mittel der Europäischen Union zu erhalten, weil UNICA über Europa hinausreicht. Die EU verlangt von mindestens drei Mitgliedstaaten, dass sie bei der Organisation von Veranstaltungen, die sie unterstützt, zusammenarbeiten. Einzelne Länder können möglicherweise keine Unterstützung leisten, weil es sich um eine internationale und keine nationale Veranstaltung handelt. Aber die Vorschriften können sich ändern, und man kann es versuchen.

Seien Sie gewarnt, dass es sehr harte Arbeit ist, Sponsoring und Unterstützung zu erhalten.

Du musst dich ein paar Jahre vor der Veranstaltung bewerben. Denken Sie daran, dass die Unterstützung von "Sachleistungen" manchmal genauso nützlich sein kann wie Bargeld - zum Beispiel die Nutzung von Räumen oder die Ausleihe von Geräten.

- Wenn das Gastland genügend Mittel/Sponsoren bekommt, kann es eine erschwingliche (oder kostenlose) Unterkunft (Jugendherberge) mit Frühstück in der Nähe der Veranstaltung für einen jungen Autor pro Land anbieten, vorzugsweise einen, der mit seinem Film am UNICA-Wettbewerb teilnimmt.
- UNICA zahlt 50% der Kongresskarte für einen Teilnehmer pro Mitgliedsland, unabhängig davon, ob er einen Film in seinem nationalen Programm hat oder nicht. Der maximale Beitrag von UNICA dazu beträgt 1.800 Euro in den Jahren 2020 und 2021. Für spätere Jahre wird das Maximum noch überprüft. Die andere Hälfte kann von der nationalen Gremium jedes Kandidaten oder vom Kandidaten selbst bezahlt werden.
- Die begrenzte UNICA-Unterstützung reicht möglicherweise nicht aus, um einen Teilnehmer aus jedem Mitgliedsland zu unterstützen. Das Organisationskomitee der Veranstaltung kann sich dafür entscheiden, die 1.800 Euro aus ihren Mitteln zu ergänzen, um sicherzustellen, dass alle Teilnehmer die gleiche finanzielle Unterstützung erhalten. Wenn nicht, wird die Unterstützung nach dem First-Come First-Served-Prinzip gewährt.

Die nationale Gremium kann die Kosten für Reisen und Mahlzeiten übernehmen, oder der junge Autor (oder die Eltern) übernehmen diese.

## Unterkunft und Verpflegung

Finden Sie geeignete Unterkünfte (Studentenhôtels, Hostels, Jugendhotels etc.) und Restaurants in Laufnähe zum Veranstaltungsort oder mit öffentlichen Verkehrsmitteln (auf Ihre Kosten, wenn Sie es sich leisten können.) Organisiere die YUW nach Möglichkeit am selben Ort wie das Festival. Das ist wichtig für die Interaktion zwischen Jung und Alt.

## Workshop-Tutor(en) und Programm

- Der Inhalt des Workshops liegt in der Verantwortung des Gastlandes.
- Finden Sie einen sympathischen Profi (mit Erfahrung in der Arbeit mit Jugendlichen) als Workshop-Instruktor/Tutor.
- Wählen Sie ein Thema, um nicht zu viel Zeit damit zu verbringen, während sich die Jugendlichen auf Ideen zu ihren Film einigen.
- Die Zeit, ihre Filme während der Festivalwoche zu drehen, ist begrenzt; 4½ Tage wegen Ausflügen, WMMC etc. Kommunizieren Sie dies mit dem Instruktor/Tutor und den Teilnehmern, um unrealistische Erwartungen zu vermeiden.
- Auch hier ist der Prozess der Zusammenarbeit im internationalen Kontext bei weitem die wichtigste Erfahrung.

## Einladungen und Fristen

Der UNICA-Jugendbeauftragte muss (spätestens Ende Oktober) über die Besonderheiten des YOUNG UNICA Workshops informiert werden (Content-Workshop, Tutor(en), angebotene Unterkunft und Verpflegung), um die offiziellen Einladungen an die nationalen Organisationen zu versenden. Sie/ Er kann auch helfen, Informationen über Ausrüstung, Reisen, Ernährungsbedürfnisse usw. von allen registrierten Teilnehmern zu sammeln, wenn das Gastland diese Hilfe wünscht....

### **November**

Die offizielle Einladung mit Terminen etc. wird an die Vertreter aller nationalen Organisationen verschickt.

### **Ende Februar**

Die Anmeldefrist für die Hauptteilnehmer pro Land.

### **31. März**

Die Anmeldefrist für alle "zusätzlichen Teilnehmer". *Zusätzliche Plätze sind in der Regel nur dann verfügbar, wenn ein Land keinen jungen Autor entsendet und wenn das Gastland es sich leisten kann.*

**\* Warum ist die Frist Ende Februar?**

- Um zu wissen, ob es Plätze für zusätzliche Kandidaten gibt, nachdem jede nationale Gremium die Möglichkeit hatte, einen Hauptteilnehmer zu registrieren.
- Die Organisatoren rechtzeitig darüber zu informieren, wie viel Unterkunft sie benötigen.
- Den Teilnehmern bei ihrer Planung zu helfen. Junge Menschen beginnen, ihre Sommerferien frühzeitig zu planen, z.B. durch den Kauf von Tickets für Festivals. Wenn sie nur im März oder April eingeladen werden, haben sie möglicherweise ihre eigenen Pläne und können nicht teilnehmen.
- Um die Reisekosten niedrig zu halten. Je früher sie es wissen, desto günstiger können die Flug-, Zug- und Bustickets für die Teilnehmer sein. Und es gibt Zeit, einen Job zu finden, um die Reise zu bezahlen.
- Um Ihnen, den Organisatoren, bei der Vorbereitung zu helfen, müssen Sie nach Informationen zur Ankunft fragen, um einen Treffpunkt mit den Teilnehmern zu organisieren. Sie benötigen Details über die Ausrüstung, die die jungen Autoren mitbringen können, um zu wissen, welche Ausrüstung Sie zur Verfügung stellen oder mieten müssen.
- Es ist sehr schwierig, diese Informationen zu erhalten; junge Menschen überprüfen ihre Mails heutzutage nicht mehr regelmäßig. Es kann schwierig sein, diese Informationen zu erhalten; junge Menschen kontrollieren ihre E-Mails heutzutage nicht mehr regelmäßig.
- Das Senden eines Textes ist die Lösung (Sie haben deren Handynummer aus der Registrierung).

## Organisation

- Die Organisatoren sollten einen speziellen "YUW-Beauftragten" für die Organisation des Workshops und Begleitpersonen ernennen, mit denen sie teilen können, falls der Hauptverantwortliche krank wird. Verbinde sie mit der UNICA-Jugendbeauftragten - derzeit Franka Stas.
- Jede nationale Gremium muss ihren Hauptautor UNICA auf **www.unica-web.one** (sie erhalten einen Benutzernamen und ein Passwort, um den Teilnehmer online zu registrieren).
- Bitten Sie die Delegierten, auch ALLE persönliche Daten wie Name, Geschlecht, Geburtsdatum, Postanschrift und Handynummer des jungen Autors an den UNICA-Jugendbeauftragten und lokalen "YUW-Beauftragten" zu übermitteln. Dies wird es diesen Personen ermöglichen, mit jedem Teilnehmer über Reiseinformationen, Ausrüstung, die sie mitbringen können, etc. zu kommunizieren.
- Fragen Sie die Teilnehmer nach ihrem Hintergrund im Filmgeschäft und in der aktuellen Ausbildung. Das ist wichtig für den/die Tutor(en), um den Inhalt des Workshops vorwegzunehmen.
- Fragen Sie so schnell wie möglich nach den Reiseplänen der einzelnen Teilnehmer. Informieren Sie sie von Anfang an über die späteste mögliche Ankunftszeit (abhängig davon, wann die Eröffnungsfeier stattfindet usw.).
- Vereinbaren Sie ein Begrüßungskomitee an einem Treffpunkt an einem Bahnhof/Flughafen und versammeln Sie alle Jugendlichen und begleiten Sie sie zum Check-in am ho(s)tel.
- Arrangieren Sie alle Mahlzeiten (wenn möglich mit einem nahegelegenen Restaurant zu reduzierten Preisen) für alle folgenden Tage, inklusive Frühstück.
- Vorsicht, es gibt normalerweise viele Vegetarier unter den jungen Autoren, stellen Sie sicher, dass Sie die richtigen Mahlzeiten mit den Restaurants besprechen. Niemand will "noch einmal einen grünen Salat" zu jeder Mahlzeit! Von Zeist gelernt, wenn möglich auch nicht wieder Brot zum Mittagessen, sondern eine warme Mahlzeit.
- Wenn möglich, bitten Sie den/die Tutor(en), sich vor der Eröffnungsfeier mit der Gruppe zu treffen, um sich vorzustellen.
- Organisieren Sie einen speziellen Tisch oder eine Gruppe von Tischen, an denen die jungen Teilnehmer und die Tutoren bei den Banketten zusammensitzen können.
- Organisieren Sie, dass die jungen Teilnehmer bei der Eröffnungsfeier oder dem Bankett vorgestellt werden. Stellen Sie sicher, dass ein Mikrophon und ein Lautsprecheranlage zur Verfügung stehen!

### **Interaktion Jung trifft Alt(er)**

Entwicklung von Aktivitäten, um die Interaktion zwischen den jungen Autoren und anderen UNICA-Besuchern während des Workshops und während des Festivals zu ermöglichen.

Empfohlen: der 'Pizza Pitch'. In Zeist (2019) war es sehr erfolgreich. Senior UNICA-Teilnehmer saßen mit YUW-Teilnehmern zusammen, um über das Filmkonzept zu diskutieren, das die Jugendlichen entwickelt hatten.

Empfohlen: Diskussion Young trifft Old(er), wählen Sie ein Thema (in Zeist war es "What makes you tick"). Planen Sie diese Diskussion zu Beginn der Woche oder auf halbem Weg, um am meisten von der Interaktion zu profitieren. Es können dann mehr YUW-Teilnehmer einbezogen werden. Gegen Ende des Festivals sind sie alle sehr beschäftigt mit der Schnitтарbeit.

### **PR**

Beginnen Sie so schnell wie möglich mit dem Posten von Fotos und Textnachrichten auf der UNICA Facebook-Seite und Ihrer eigenen Facebook-Seite und Website und aktualisieren Sie Ihre Beiträge regelmäßig.

Franka Stas

November 2019

## 19. Liste den Anhänge

- Anhang 1**    **Zeitplan für einen UNICA-Kongress (Planung bis zur Eröffnung)**
- Anhang 2**    **Filmprojektionszeitplan**
- Anhang 3**    **Inhalt des UNICA-Kongresses**
- Anhang 4**    **Checkliste Jury 20zz**
- Anhang 5**    **Kongressräume und Finanzen**
- Anhang 6**    **Hilfreiche Tipps und Hinweise**
- Anhang 7**    **UNICA Mitglieder**
- Anhang 8**    **Datenschutzerklärung**

### **Authors:**

Manual: Bernhard Lindner (D)

Referenzversion: Deutsch

Young UNICA Workshop (YUW): Franka Stas (NL)

Referenzversion: Englisch

Übersetzung Manual EN: Dave Watterson

Übersetzung Manual FRA: Nora Toupet

Übersetzung Workshop YUW DE, FRA: Franka Stas



## 20. Anhang 1: Ablaufdarstellung UNICA Kongress (Planung bis Eröffnung)

Diese ist auch als xls-Tabelle zur Anpassung und Verwendung verfügbar.

Zeit bis Kongress	Tätigkeit	Wer		Bemerkung, hilfreiche Hinweise, Erklärung	Erledigung?
X > 3 - 4 Jahre	Idee, eine UNICA im eigenen Land durchzuführen	Ausrichter			
	Ort, Termin und Veranstaltungsräume suchen	Ausrichter			
	Möglichkeiten Finanzierung und Sponsoring prüfen	Ausrichter			
	Durchführung im eigenen Land beschließen	Ausrichter			
X - 3 Jahre	UNICA Kongress bei Komitee vormerken	Ausrichter			
	UNICA Kongress bei Komitee vormerken	UNICA Komitee / GV		wird bei GV bestätigt und im Protokoll vermerkt	
	Stadt, Land, Institutionen ansprechen, Ansprechpartner suchen	Ausrichter			
	Sponsoren ansprechen, Ansprechpartner suchen	Ausrichter			
X - 2 Jahre	Organisationskomitee (OK) bilden, Aufgaben verteilen	Ausrichter/OK			
	Budget errechnen	Ausrichter/OK			
	Zuschüsse, Sponsoring Summen anmelden	Ausrichter/OK		Wichtig, da Städte, Institutionen und große Firmen (Sponsoring) meistens 2 Jahre im voraus planen	
	EU Gelder beantragen	Ausrichter/OK		Möglichkeit, über EU Abgeordneten prüfen!	
	UNICA Kongress bei Komitee anmelden	Ausrichter/OK			
	Anmeldung wird beschlossen	UNICA Komitee / GV		wird bei GV beschlossen und im Protokoll vermerkt	

X - 20 Monate	Ausflüge und Bankette planen	Ausrichter/OK		
	Workshop/s planen	Ausrichter/OK		
X - 18 Monate	UNICA Komitee besichtigt Austragungsort	UNICA Komitee / Ausrichter (OK)		
	UNICA Komitee Sitzung am Austragungsort	UNICA Komitee / OK		Teil dieses Treffens wird eine Diskussion mit dem OK und den Gastgebern sein.
X - 16 Monate	Webseite erstellen und schalten	Ausrichter/OK		grundsätzliche Informationen (Ort, Datum)
	Hotels reservieren	Ausrichter/OK		
	Logo entwerfen	Ausrichter/OK		Wenn es das offizielle UNICA-Logo enthält, muss dieses erkennbar sein und darf nicht verändert werden.
	Werbematerial vorbereiten (Infobroschüren, Plakate, Hotellisten)	Ausrichter/OK		
X - 12 Monate	Kongress bei UNICA Kongress des Vorjahres vorstellen	Ausrichter/OK		Mit Hotellisten und Werbematerial
	Ehrengäste einladen Schirmherrschaft klären	Ausrichter/OK		Bürgermeister? Minister? Evt auch nachfragen wegen Übernahme der Schirmherrschaft
X - 10 Monate	Zimmer für Jury & Übersetzern reservieren	Ausrichter/OK		Jury, Koordinator, Übersetzern und ggf. Komitee nach Abstimmung mit UNICA Generalsekretär

X - 8 Monate	vorläufiges Programm auf Webseite stellen	Ausrichter/OK		Filmprogramm, auch Kongressprogramm, Hinweise zu Ausflügen usw. und Anmeldeformular für Teilnehmer. Zeigen Sie auch Informationen über das Kongressprogramm, Ausflüge usw. und das Anmeldeformular für die Teilnehmer an.	
X - 6 Monate	Das UNICA-Komitee lädt die nationalen Organisationen ein, Filme zu registrieren und jedem ausgewählten Filmemacher ein Autorenformular zu geben.	UNICA Komitee		Anweisungen zur Filmregistrierung gehen direkt an die Mitgliedsorganisationen, keine Veröffentlichung auf der Website.	
X - 4 Monate	Teilnehmerlisten mit Ankunft, Abfahrt, Hotel usw. erstellen	Ausrichter/OK		Abstimmung mit Generalsekretär des UNICA Komitees	
X - 4 Wochen	Filmlauflisten auf Webseite veröffentlichen	Ausrichter/OK		evtl. bereits vorher und successive füllen	
X - 3 Wochen	Layout für Programmheft Programmheft zusammenstellen	Ausrichter/OK			
X - 2 Wochen	Druck Programmheft	Ausrichter/OK			

## 21. Anhang 2: UNICA UNICA - Filmprojection Möglichkeiten

### Empfehlungen

1. erste Phase ohne Ländernamen,
2. zweite Phase mit Ländernamen, wenn die teilnehmenden Länder bekannt sind
3. Länge der Pausen (mindestens 20 Min, empfohlen 30 Min.)
4. Generalversammlung: Freitag Nachmittag 3 Stunden
5. Freunde der UNICA: Donnerstag Mittag 2 Stunden
6. WMMC: Freitag Nachmittag / Abend

H:Min	<u>für 8 Länder/Tag</u>	<u>für 7 Länder/Tag</u>	<u>für 6 Länder/Tag</u>	<u>für 5 Länder/Tag</u>
08.00	<i>Frühstück</i>	<i>Frühstück</i>	<i>Frühstück</i>	<i>Frühstück</i>
09.00	Nationales Programm A	Nationales Programm A	Nationales Programm A	Nationales Programm A
10.00	Nationales Programm B	Nationales Programm B	Nationales Programm B	Nationales Programm B
11.00	<i>Pause 30 min</i>	<i>Pause 30 min</i>	<i>Pause 30 min</i>	<i>Pause 30 min</i>
11.30	Nationales Programm C	Nationales Programm C	Nationales Programm C	Nationales Programm C
12.30	Jurydiskussion A B C	Jurydiskussion A B C	Jurydiskussion A B C	Jurydiskussion A B C
13.00	<i>Mittagessen</i>	<i>Mittagessen</i>	<i>Mittagessen</i>	<i>Mittagessen</i>
14.30	Nationales Programm D	Nationales Programm D	Nationales Programm D	Frei für
15.30	Nationales Programm E	Nationales Programm E	Nationales Programm E	lokal
16.30	<i>Pause 30 min</i>	<i>Pause 30 min</i>	<i>Pause 30 min</i>	Ereignis
17.00	Nationales Programm F	Nationales Programm F	Nationales Programm F	
18.00	Jurydiskussion D E F	Jurydiskussion D E F	Jurydiskussion D E F	
18.30	<i>Abendessen</i>	<i>Abendessen</i>	<i>Abendessen</i>	<i>Abendessen</i>
20.00	Nationales Programm G	Nationales Programm G	Frei für	Nationales Programm D
21.00	Nationales Programm H	Jurydiskussion G	lokal	Nationales Programm E
22.00	Jurydiskussion G H	<i>Freizeit</i>	Ereignis	Jurydiskussion D E
22.30	<i>Freizeit</i>	<i>Freizeit</i>		<i>Freizeit</i>
00.00	<i>Ruhezeit (8 Stunden)</i>	<i>Ruhezeit (8 Stunden)</i>	<i>Ruhezeit (8 Stunden)</i>	<i>Ruhezeit (8 Stunden)</i>

## 22. **Anhang 3: Inhalt des UNICA Kongresses**

- Empfang der UNICA-Teilnehmer
- Abgabe der Informationen wie Programmheft, Hotels, Transfers, Ausflüge
- Eröffnung des UNICA-Kongresses mit einer max. Dauer von 1,5 Stunden (nach Möglichkeit und in Abstimmung mit Komitee Vorführung von Goldmedaillen Filmen des Vorjahres ), Ansprachen / Grußworte von Vertretern der Behörden, des Organizers, des UNICA-Präsidenten und weiterer Persönlichkeiten.
- Der Text sollte übersetzt in den 3 UNICA Sprachen auf der Leinwand gezeigt oder schriftlich verteilt werden.
- Vorführung der Länderprogramme in der Reihenfolge der Auslosung im Vorjahr
- Öffentliche Jurydiskussionen in den Sprachen Französisch/Englisch/Deutsch.
- Workshop Young UNICA und weitere nach Bedarf.
- Ausflüge (1 Tagesausflug, 1 Halbtagesausflug oder drei Halbtagesausflüge, evtl. Konzerte oder Veranstaltungen) im Ermessen des Organizers und den Kosten der Kongresskarte entsprechend, eingeschlossen die nötigen Mahlzeiten während dieser Ausflüge.
- Durchführung des World Minute Movie Cup oder anderer Veranstaltungen, die mit dem UNICA-Komitee abgestimmt werden müssen.
- Generalversammlung der UNICA (muss zeitlich bereits ein Jahr vorher festgelegt sein)
- Treffen der "Freunde der UNICA" (ca. 2 Stunden, abzustimmen mit dem UNICA Komitee und dem Präsidenten der Freunde der UNICA).
- Vorstellung des nächsten UNICA Kongresses und Fahnenübergabe an den nächsten Organisator
- Preisverteilung
- Schlussveranstaltung mit Ehrungen und Bankett.

## **23. Anhang 4 Checklist Jury: for the 20xx local organisation**

**Die Jury trifft sich im Jury Raum an jedem Projektionstag 15 Minuten vor dem Start des Programms und geht dann zusammen ins Kino.**

**Im Kino werden benötigt an jeder der 6 Positionen (5 x Jury, 1 x Jury Koordinator)**

- Schreibtisch, Tische oder ähnliches
- Individuelles Licht
- Papier / Schreibblock, Bewertungsunterlagen und Bleistift / Kugelschreiber
- Gesamtübersicht aller Filme mit Spalten für die Bewertung und Sonderpreise
- Das offizielle Gesamtprogramm mit allen Filme und Angaben dazu.
- Mineralwasser, alkoholfreie Getränke oder Kaffee / Tee

**Zwei- bis dreimal täglich findet die öffentliche Jurydiskussion auf der Bühne statt**

- 5 Stühle und Tische auf der Bühne sind erforderlich
- 3 Mikrofone werden benötigt (davon mindestens ein drahtloses Mikrofon).

**Der Jury-Koordinator koordiniert die öffentliche Diskussion (Reihenfolge der Juroren, Ablauf, Zeitkontrolle)**

**Für die simultane Übersetzungen benötigt die Jury 6 Kopfhörer (5 x Jury, 1 x Jury Koordinator))**

**Jury Raum Einrichtung (während des ganzen Tages und in der unmittelbaren Nähe des Projektionsraums)**

- Tische und Sitzgelegenheiten für max. 8 Personen (einschließlich Jury Koordinator und zwei Übersetzer)
- Mineralwasser
- Kaffee mit Zucker und Milch
- Gebäck
- Softdrinks (schön zu haben)
- Früchte (schön zu haben)
- Lokale /regionale Snacks oder Spezialitäten (schön zu haben))

**Am Ende eines jeden Tages wird normalerweise eine interne Jury-Sitzung im Jury Raum stattfinden (1-2 Stunden)**

**Die Jury und manchmal auch die Partner der Mitglieder der Jury (Partner auf eigene Kosten), werden mittags und abends zusammen essen.**

- Das OK bezahlt das Essen an Projektionstagen für die Jury und den Jury Koordinator.
- Ein spezieller Raum oder ein ruhiger und separater Teil im Restaurant wäre sehr nützlich.
- Es besteht auch die Möglichkeit, Gutscheine für die Mahlzeiten auszugeben.
- Eine vegetarische Mahlzeit ist manchmal erforderlich.

**Die Preise der UNICA**

- Prix INTERNATIONAL CICT-UNESCO "Delmiro de CARALT" für eine Produktion, die ethische Werte betont und Gewaltlosigkeit, Frieden und Kultur fördert (bereitgestellt vom CICT/UNESCO)
- Interessantestes Länderprogramm der UNICA 2018 (bereitgestellt vom OK)
- Der Beste in jeder Wettbewerbskategorie (bereitgestellt vom OK):
  - Hauptkategorie
  - Kategorie Young UNICA / Jeunesse
  - Kategorie Filmschule
- WMMC (World Minute Movie Cup) Preise - 1., 2. und zwei dritte Plätze. (bereitgestellt vom OK)  
Diese werden durch Publikumsabstimmung während des Wettbewerbs-Playoffs entschieden.
- Diese und alle Sonderpreise, die von der lokalen UNICA-Organisation angeboten und vom UNICA-Komitee genehmigt werden, werden von der Jury entschieden. Für die Sonderpreise müssen dem Koordinator der Jury vor dem Festival sechs Exemplare einer Liste mit dem Zweck jeder zusätzlichen Auszeichnung ausgehändigt werden.

**Sonderpreise**

Sechs Exemplare der Liste mit Begründung müssen dem Jury-Koordinator vor dem Festival ausgehändigt werden: (5 für die Jurymitglieder und eines für den Jury-Koordinator.

Name des Award	Grunds, für den der Award vergeben wird.

## 24. Anhang 5: Kongressräume und Finanzen

<b>Räume</b>	<b>MUSS</b>	<b>SOLL</b>	<b>KANN</b>
Kongresssaal für ca 300 Personen, geeignet für Film / Videoprojektion, verdunkelbar.	X		
Raum /Saal für UNICA Generalversammlung ca 90 Personen ( <i>Es kann derselbe Raum sein wie der Kongresssaal.</i> )	X		
Raum für Jury (ca 8 Personen) abschließbar ständig zur Verfügung.	X		
Raum für UNICA Komiteesitzungen (ca 18 Personen) abschließbar.	X		
Raum für WMMC Auswahl (ca 6 Personen) mit Projektionstechnik	X		
Tagungsbüro mit PC, Drucker, Kopierer, Telefon und Fax.	X		
WiFi-Netzwerk im Empfangsbereich, Konferenzbüro, Juroraum und UNICA-Komiteesaal.		X	
Raum für Young UNICA für Besprechungen und als Schneiderraum		X	
Sanitätsraum mit Liege (Erste Hilfe)		X	
2 kleinere Räume (ca. 30 Personen) für Diskussionen		X	
<b>Finanzen</b>			
	<b>MUSS</b>	<b>SOLL</b>	<b>KANN</b>
<b>Jury – 5 Jurymitglieder / 1 Koordinator</b>			
Unterkunft	X		
Verpflegung/Getränke während Sitzungen	X		
Kongresskarten	X		
Verpflegung/Getränke Mittagessen / Abendessen	X		
Anerkennungsgeschenk für die Arbeit als Juroren		X	
Aufwandsentschädigung (Jury)			X
<b>Dolmetscher - 3 Dolmetscher de/en/fr &amp; evtl. Landessprache</b>			
Unterkunft	X		
Kongresskarten	X		
Verpflegung/Getränke während Sitzungen	X		
Aufwandsentschädigung	X		



<b>Young UNICA / Jeunesse / Workshop</b> – Jugendliche von den nationalen Gremien	<b>MUSS</b>	<b>SOLL</b>	<b>KANN</b>
Kongresskarten: je ½ UNICA / ½ Land (Inkasso durch OK) für je 1 Teilnehmer pro Land	X		
Unterkunft		X	
Verpflegung			X
<b>Jeunesseleiter</b>			
Kongresskarte		X	
Unterkunft		X	
Verpflegung			X
Zuschuss UNICA zu YUW Workshop entspr. Beschluss der GV 2019 (wenn ein Workshop durchgeführt wird)	<b>Je 1800 Euro maximal 2019, 2020, 2021</b>		

<b>UNICA-Komitee</b>	<b>MUSS</b>	<b>SOLL</b>	<b>KANN</b>
Kongresskarten		X	
Unterkunft			X

<b>Preise</b>	<b>MUSS</b>	<b>SOLL</b>	<b>KANN</b>
Interessantestes Länderprogramm (durch UNICA)	X		
Kategorie-Awards: Main, Young UNICA, Filmhochschule (durch OK)	X		
WMMC: 1, 2 und zwei 3 Preise (durch OK)	X		
Sonderpreise (nach Ermessen und auf Kosten des OK)		X	
Präsent / Anerkennung für teilnehmende Autoren			X

<b>Übersetzungsanlage</b>	<b>MUSS</b>	<b>SOLL</b>	<b>KANN</b>
Übersetzungsanlage mit Kabinen; Simultan-Anlage für 3 Sprachen für 7 Tage. 4 Sprachen, wenn das Gastland nicht en/fr/de verwendet. Das System sollte bis zum Ende der Abschlusszeremonie verwendet werden.  Die Lieferanten müssen angewiesen werden, die Stände für die Hauptsprache, die bei der Veranstaltung verwendet wird, einzurichten.	X		
<i>Beachten Sie, dass das Simultansystem mindestens 10 Monate vor dem Kongress bestellt werden sollte und dass Sie Zeit für die Einrichtung einplanen sollten - mindestens eine Stunde.</i>			
<i>Die Abstimmungsgeräte für die Jury werden von UNICA (Thomas Kräuchi) gestellt.</i>			

## 25. Anhang 6: Hilfreiche Tipps und Hinweise

### Hotels und Restaurants

- Sprechen Sie mit dem Hotel-Manager bei den Verhandlungen über Zimmerreservierungen von "eine Woche Pause" und nicht "eine Konferenz" – Möglicherweise können Sie realistischere Preise erhalten.
- Suchen Sie Angebote für neuntägige „Bed and Breakfast“ Pakete.
- Suchen Sie Sonderkonditionen für zusätzliche Übernachtungen vor und nach der Veranstaltung. Einige Besucher lieben es, am Ort der UNICA noch Urlaub zu machen und daher früher zu kommen oder später abzureisen.
- Es werden Anforderungen an die Einzelzimmer und für die Zimmer mit einfachem Zugang für Menschen mit Behinderungen bestehen.
- Stellen Sie sicher, dass alle Gastronomiebetriebe genützt werden, die in der Lage sind, vor allem um die Mittagszeit Mahlzeiten schnell zu servieren.
- Stellen Sie sicher, dass es vegetarische Gerichte und idealerweise Regelungen für andere spezielle Diäten gibt (z.B. glutenfrei).

### Pausen

- Es ist hilfreich, für die Zwei-Minuten-Pause zwischen jedem Film einen Countdown auf der Leinwand im Programm zu zeigen.
- Es ist hilfreich, mit einer Melodie, die im Theater und Foyers hörbar ist, auf das Ende der Pause hinzuweisen.

### Bestellung und Bezahlung

- Es ist hilfreich, den Besuchern die Auswahlmöglichkeit zu bieten, welches Ereignis oder welchen Ausflug sie besuchen wollen (Buchungsmöglichkeit einzelner Veranstaltungen des Kongresses.)

### Information der Teilnehmer

- Erstellen Sie eine Liste der beliebtesten und sehenswerten Orte für Leute, die nicht an allen Filmvorführungen teilnehmen wollen und bereiten Sie Informationen vor, wie diese Orte mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden können.
- Es hat sich sehr bewährt, an den Eingängen zum Projektionssaal Bildschirme aufzustellen, auf denen der laufende Film mit Angaben zu Länge, Titel und Autor sowie der Restlaufzeit des Film zu sehen sind. Dadurch entstehen weniger Störungen durch Zuschauer, die noch während des Film den Saal betreten wollen. (UNICA 2018 Blansko)

### Planung des Kongresses, der Veranstaltungen und der Ausflüge

- In der Phase der Planung ist es sehr hilfreich, Einzelheiten der Laufwege zu prüfen. Beachten Sie, dass "5 Minuten zu Fuß" wenig für junge Menschen bedeutet, während dieser Weg für behinderte Personen schwierig sein kann.
- Es kann hilfreich sein, einen Postkasten bei der Anmeldung bereit zu stellen und Briefmarken und Postkarten (mit Motiven des Veranstaltungsortes oder mit UNICA Motiven der Veranstaltung) zum Verkauf anzubieten. Die Teilnehmer haben oft nicht die Zeit oder Möglichkeit, ihre Post abzusenden. Der Verkauf von Postkarten könnte sogar zu einer kleinen zusätzlichen Einnahme für den Organisator führen.

- Versuchen Sie zu erreichen, dass vegetarische Gerichte und eventuell auch andere spezielle Diäten z.B. laktosefrei angeboten werden und geben Sie diese Gastronomiebetriebe den Teilnehmern bekannt.
- In einigen Fällen und an Veranstaltungsorten bei denen es möglich ist, hat sich die Aufstellung eines Zeltes mit Biertischen und Bänken mit Bewirtung sehr bewährt (UNICA 2018 Blansko)
- Übersenden Sie an die Interessenten bereits vor der Anmeldung Informationen über die UNICA Veranstaltung (Newsletter) und halten Sie die Menschen auf dem Laufenden mit den neuesten Nachrichten.
- Informieren Sie Personen, die sich für die Veranstaltung anmelden, dass ihre personenbezogenen Daten nicht für andere Zwecke verwendet und nach dem Ende des Jahres der UNICA Veranstaltung gelöscht werden.
- UNICA kann in Ihrem Namen E-Mails an seine allgemeine Mailingliste senden. Fragen Sie den Generalsekretär oder Präsidenten.
- Die Idee ist es, die Menschen Ihre Veranstaltung miterleben zu lassen und dass sie bereits im Vorfeld beteiligt sind und nicht nur als Kunden betrachtet werden.
- Bei den Veranstaltungen wird die Gastgebernation etwas Besonderes und Einzigartiges schaffen können.
- Es ist üblich, eine Eröffnungsveranstaltung zu planen, um die Besucher willkommen zu heißen. Bedenken Sie aber, dass das Publikum aus vielen Ländern kommt und jede Sprache, zumindest die drei UNICA Sprachen: Deutsch, Englisch, Französisch und die Sprache des Gastlandes zur Verfügung stehen muss. Für formelle Reden wird empfohlen, die Texte im Voraus zu erhalten und zu übersetzen sowie deren Übersetzung auf eine Leinwand hinter der Person zu projizieren.
- Es ist üblich, ggf. nach der Eröffnungsveranstaltung ein Eröffnungsbankett zu durchzuführen. In der Gestaltung ist der Organisator frei. Die UNICA würde sich über neue und originelle Ideen freuen. Dies kann, muss aber nicht sein.
- Viele unserer langjährigen Teilnehmer könnten Probleme mit einem Buffet mit Selbstbedienung haben, sodass ein Service am Tisch sinnvoll erscheint.
- Nach der Preisverleihung ist es üblich eine Abschlussveranstaltung (Gala) inszenieren. Bedenken Sie auch hier, dass das Publikum aus vielen Ländern kommt und jede Sprache zur Verfügung stehen muss. Zumindest in den drei Amtssprachen: Deutsch, Englisch, Französisch und sowie die Sprache des Gastlandes.
- Es ist wichtig, dass Simultanübersetzungssysteme, wenn sie im Einsatz sind, bis zum Ende der Abschlusszeremonie an Ort und Stelle bleiben.
- Bei dieser Veranstaltung ist nach unseren Erfahrungen die Kommunikation sehr wichtig. Versuchen Sie dies bei der Auswahl und der Lautstärke der Musik zu berücksichtigen. Auch hier ist der Organisator in der Gestaltung frei. Die UNICA würde sich über frisches Denken und neue, originelle Ideen freuen.

## 26. Anhang 7: UNICA Mitglieder

Die Liste mit den aktuellen Angaben ist auf der offiziellen UNICA Website ([unica-web.one](http://unica-web.one)) unter: [PDF Mitglieder Data](#) verfügbar

## 27. **Anhang 8: Datenschutzerklärung**

UNICA (Union Internationale du Cinéma) verwendet Kontaktinformationen nur für die interne Abläufe der Organisation. Wir geben oder verkaufen solche Informationen niemals an Dritte weiter.

### **UNICA präsentiert sich öffentlich auf seiner Website und in gelegentlichen Newslettern:**

- Kontaktinformationen für die nationalen Gremien, die ihre Mitglieder sind.
- Kontaktinformationen (in der Regel nur eine E-Mail-Adresse) für den Präsidenten, Generalsekretär, Schatzmeister, Webmaster, Freunde der UNICA Verwalter und Patronatsverwalter.
- Hier sind die Namen, aber nicht die Kontaktinformationen von Filmemachern aufgeführt, die an unserem jährlichen Wettbewerb teilnehmen oder deren Filme in unserem Filmarchiv sind.
- UNICA speichert und verwendet für seine internen Abläufe, veröffentlicht aber die Kontaktinformationen nicht:

### **Sein Ausschuss, etwaige Sonderberater, Mitglieder der UNICA-Jurys.**

- Wenn jemand von dieser Pflicht zurücktritt, werden seine Daten am Ende des Kalenderjahres gelöscht.
- Mitglieder der Gruppe Freunde der UNICA.
- Diese werden ein- bis zweimal im Jahr verwendet, um Informationen über zukünftige Meetings zu versenden. Wenn Personen die Gruppe verlassen, werden ihre Daten gelöscht.
- Die meisten der Filmemacher, deren Arbeit in unserem Filmarchiv zu finden ist.
- Diese werden auf unbestimmte Zeit aufbewahrt, so dass wir bei einer Anfrage zur Verwendung einer Folie den Filmemacher kontaktieren können.
- Eine Liste von Personen, die Interesse daran bekundet haben, Informationen über zukünftige UNICA-Veranstaltungen zu erhalten.
- Diese wird in der Regel einmal im Jahr verwendet, um über den nächsten jährlichen Kongress und das Filmfestival zu informieren. Die Daten werden zwei Jahre lang aufbewahrt, es sei denn, der Empfänger beantragt, auf der Liste zu bleiben.
- In Zusammenarbeit mit der Nationalen Organisation, die jedes Jahr den jährlichen Kongress und das Festival veranstaltet, erfassen wir die Kontaktdaten der Personen, die an der Veranstaltung teilnehmen.
- Diese Informationen werden nur für den praktischen Kontakt vor und in seltenen Fällen unmittelbar nach der Veranstaltung verwendet. (Zum Beispiel zur Rückgabe von verlorenem Eigentum.) Diese Datensätze werden am Ende des Kalenderjahres gelöscht.
- **Jeder in diesen Aufzeichnungen kann eine Änderung oder Löschung beantragen, indem er sich an den [info@unica-web](mailto:info@unica-web.one) wendet.**

### **UNICA Website**

- Wir verwenden Google Analytics, um die Website zu bewerten und zu verbessern. Wir präsentieren auch eingebettete Videos von Hosts wie YouTube, Vimeo und DailyMotion. Dabei handelt es sich um das automatische Versenden von Informationen - nicht Ihren Namen, Ihre Adresse oder E-Mail, sondern über Ihren Browser und welche Websites Sie unmittelbar vorher und nachher besucht haben.
- Wir verlinken auf viele andere Websites und sind nicht für deren Inhalt verantwortlich.

Anfragen zu UNICA-Datenschutzangelegenheiten richten Sie bitte an [info@unica-web](mailto:info@unica-web)