

**kiel
organizi
internacian
junularan
kongreson**

**"Kiel organizi Internacian Junularan Kongreson
kaj aliajn Esperanto-renkontiĝojn?"**



BROŜURO n-ro 1 de KAT de TEJO
el la serio: "BROŜUROJ POR ESPERANTO - AKTIVULOJ"

Kuollata ikuollata@poczta.onet.pl

reviziis : Laborgrupo dum TEJO/PSEK
Seminario en Kazimierz
Dolny (Pollando) majo 1984
surbaze de unua eldono
"Kiel organizi IJK-n?"
de Humphrey Tonkin kaj
Ulla Luin.

redaktis : Thomas Bormann
Jan Koszmaluk

eldonis : Komisiono pri Aktiv-
ula Trejnado de TEJO

presis : HAPS, Hamburg 1986

ENHAVO

Antaŭparolo, Enkonduko	5
Gravaj mallongigoj	6
Parto 1, Invito	7
Parto 2, Kongresejo	9
Parto 3, La LKK	12
Parto 4, Programo	14
Parto 5, Financoj kaj Administrado	19
Buĝetfolio	20
Parto 6, Eldonaĵoj	23
Parto 7, Informado kaj eksteraj rilatoj	26
Parto 8, La kongresa semajno	31
Parto 9, Post la kongresa semajno	34

ANTAŬPAROLO

Jen komplete reviziita eldono de la broŝuro "Kiel organizi IJK-n?" Ĝi estas valora helpilo unuavice por organizantoj de Internaciaj Junularaj Kongresoj, sed ĝi same valoras por aktivuloj kiuj emas aranĝi iun alian ~~Esperanto-reo~~ kontiĝon aŭ seminarion.

Vi trovos plurajn listojn kun utilaj demandoj en tiu-ĉi broŝuro. Ili helpas al vi ne forgesi iun detalon dum via preparlaboro. Se vi, ekzemple inspektas eventualan kongresejon, nepre ĉehavu ĉapitron 2 de tiu-ĉi broŝuro kaj kolektu respondojn al absolute ĉiu demando. Tiel vi estas bone informita kaj via kunlaboro kun TEJO povas funkcii laŭ antaŭplanita skemo.

Instigojn, kritikojn kaj korektojn por tiu-ĉi broŝuro direktu al la TEJO-estraro pri kongresoj aŭ al la CO. Bonŝancon!

T.B.

ENKONDUKO

La broŝuro "Kiel organizi IJK?" verkita de Humphrey Tonkin kaj Ulla Luin (pri financoj), eldonita en 1972, malgraŭ ĝia granda valoro, malaktualiĝis tra la jaroj. Origina ideo de nuntempaj, junaj Esperanto-aktivuloj estis revizii ĝin dum unu el la TEJO-seminarioj kaj reeldoni ĝin kun noto pri la revizio, sen ŝanĝi la nomojn de la aŭtoroj. Okazo por tio estis komuna seminario de TEJO kaj PSEK (Pola Studenta Esperanto-Komitato) okazinta en Kazimierz Dolny (PL), en majo 1984. La laborgrupo sub gvido de Thomas Bormann laboris efike. Tiam okazis unua, baza revizio. Tra la plia jaro la redaktintoj reviziis ĝin ankoraŭ kelkfoje, konforme al la aktuala situacio en la junulara Esperanto-movado. Tiel la broŝuro estiĝis grandparte tute novspeca helpilo por junaj Esperanto-aktivuloj. Nun ĝi estas preta. La novaj kulpintoj, membroj de la laborgrupo de la TEJO/JPSEK-seminario estas same aŭtoroj kiel la originaj kulpintoj.

J.K.

Gravaj mallongigoj kun klarigo:

CO = Centra Oficejo

IJK = Internacia Junulara Kongreso

KKS = Konstanta Kongresa Sekretario

LKK = Loka / Landa Kongresa Komitato

TEJO = Tutmonda Esperantista Junulara Organizo

UEA = Universala Esperanto-Asocio

UK = Universala Kongreso

Parto 1

Invito

Kutime la IJK okazas en la sama lando kiel la Universala Kongreso, aŭ almenaŭ en apuda lando. Tamen, esceptoj de tiu kutimo ekzistas. Do, se vi aktivemas, ne hezitu kontakti TEJO-n pri invito por IJK. Ankaŭ rilate la tempon vi ne devas observi striktajn regulojn. Principe la IJK okazas dum la semajno antaŭ la UK de sabato ĝis sabato. Sed tre ofte ĝi jam okazis dum la semajno post la UK. Ambaŭ tempoj havas siajn avantaĝojn kaj malavantaĝojn. Kongreso antaŭ la UK preparas la partoprenantojn por la malpli intima atmosfero de la ĝenerala kongreso, kaj ankaŭ donas al TEJO okazon pritrakti sian laboron antaŭ la komitatkunsidoj de UEA. La LKK evitas neceson deĵori ĉe ĝiĉeto de la IJK dum la UK, kaj kutime ricevas malpli da lastminutaj aliĝoj. IJK post la UK estas ofte pli granda, pli rapide kreas sian specialan etoson, kaj ankaŭ utilas en la laboro de TEJO, ĉar TEJO povas pritrakti sian laboron surbaze de decidoj kaj opinioj esprimitaj de la komitato kaj estraro de UEA dum la UK. Estas avantaĝe havi liberan tagon inter la IJK kaj la UK, se oni konsideras grava, ke TEJO-funkciuloj partoprenu aŭ observu la laboron de la UEA-komitato, kiu kutime jam komencas sian laboron je vendredo.

La invito devas esti preta almenaŭ 19 monatojn antaŭ la kongresa dato. Tio estas antaŭ la estrarkunsido de TEJO okazanta en la koncerna vintro ĉirkaŭ 19 monatojn antaŭ la koncerna kongreso. Pli frua pretiĝo estas konsilinda. Estas utile jam en la komenco turni sin al la estrarano de TEJO pri kongresoj, informi lin/ŝin ke oni esploras la eblecon fari inviton kaj peti konsilojn. Ĉar la estraro fine decidas pri la loko kaj dato de la IJK, li/ŝi jam povos indiki al vi, kioma versaĵo estas, ke la estraro akceptos eventualan vian inviton. Utilas samtempe informi la TEJO-prezidanton por certigi ke la invito eniros la tagordon de la estraro kaj de la komitato (kies konsilojn la estraro kutime petas). Ankaŭ estas rekomendinde ke LKK-ano aŭ alia informita persono partoprenu la IJK-n kie la invito estos pritraktita, por respondi demandojn, doni klarigojn kaj ĝenerale informadi pri la IJK.

Ne forgesu ankaŭ informi vian landan Esperanto-asociacion pri viaj planoj.

Du plej esencaj antaŭkondiĉoj de invito estas la jenaj:

- a. Ĉu vi povas formi taŭgan LKK-n?
- b. Ĉu vi trovis taŭgan kongresejon?

Por IJK ne estas tute necese ke la tuta LKK loĝu en la kongresurbo, sed kelkaj kriterioj ja gravas. Vi trovos liston ĉe la parto 3 de tiu-ĉi manlibro pri LKK.

LKK estas en regula kontakto kun sia landa TEJO-sekcio almenaŭ dum la komenca stadio de la invitado. Se ne, LKK nepre havigu al si ilian subtenon, ĉar la invitanta loka organizo (nome la LKK aŭ la grupo el kiu formiĝos LKK), la landa TEJO-sekcio kaj TEJO devas kunordigi siajn agadojn por garantii efikan kongreson. La oficiala invito por organizi IJK-n kutime inkluzivas la jenajn elementojn:

- a. Ekzemplero de kongresa regularo aŭ simila dokumento subskribita de la invitanta loka organizo kaj la landa sekcio.
- b. Detaloj pri la proponita kongresejo kun resumo de la kondiĉoj en la kontrakto.
- c. Propono pri dato.
- ĉ. Listo de LKK-anoj kun antaŭvidita disdivido de taskoj.
- d. Provizoraj buĝeto kaj kotiztabelo.
- e. Dokumento pri la subteno de la invito fare de ŝtata aŭ urba instanco.
- f. Eventualaj aliaj dokumentoj, planoj kaj motivoj.

Ni supre menciis "eventualajn aldonajn dokumentojn". Ili povus inkluzivi informojn pri oficialaj subvencioj aŭ promesoj pri helpo, ktp. Estas ja esence jam antaŭ transsendo de via invito kontakti la lokajn aŭ aliajn instancojn por havigi de ili helpon laŭeble.

Dum via klopodado havigi subvenciojn ĉiam menciui, ke internacia kongreso alportas prestiĝon al la urbo kaj enspezon al la urbaj komercistoj. Tiel vi povas impresi ankaŭ al regionaj instancoj aŭ al landaj ministerioj. Eĉ al privataj personoj tiu argumentado estas foje aplikebla. Ju pli grandaj viaj subvencioj kaj ricevitaĵaj promesoj pri helpo, des pli malalta povas esti la kotizo por la kongresanoj; aŭ des pli varian programon vi povos oferti.

Parto 2

Kongresejo

Baza demando estas, ĉu la IJK okazu en urbo aŭ en vilaĝo aŭ eĉ ie meze en la kamparo. En la urbo la publika efiko povas esti multe pli granda, sed aliflanke estas la danĝero, ke la kongresanoj allogiĝas de la urbaj distraĵoj kaj tiel malpli partoprenas en la kongreso. Dum IJK en la kamparo, ĉe kiu ĉiutage ĉiuj kongresanoj ĉeestas, kutime plej facile disvolviĝas vigla internacia etoso.

Eĉ pli baza demando estas, ĉu entute ekzistas taŭga kongresejo en via lando. Ofte necesas jam firme mendi ejon jarojn antaŭe.

Kiom granda estos la kongreso? Jen plia demando koncerne la kongresejon, ĉar la grandeco determinos ne nur la nombron da loĝlokoj kaj manĝoj, sed ankaŭ la nombron kaj grandecon de la kunsidejoj. Estas ege malfacile prognozi la nombron de partoprenantoj. Gravaj faktoroj estas, ekzemple: la situo de la lando, la relativa libereco de vojaĝo al tiu lando por eksterlandanoj (ĉu kongresanoj facile ricevos permeson de la propraj ministerioj vojaĝi al tiu lando, se ili entute bezonas permeson; ĉu vizo por tiu lando, se entute necesa, estas facile havebla), la allogo de la kongreslando, la ĝenerala kvalito de la lokaj kondiĉoj, la alteco de la kotizo kaj la kadra programo kiun vi eventuale proponas por la antaŭ- aŭ postkongresa semajno.

Ideale estas se la kongresanoj loĝas, manĝas kaj kunsidas en la sama konstruaĵo. Se tio ne eblas, la diversaj ejoj estu proksimaj, kaj la eblecoj iri de unu al la alia estu bonaj. Ĉar la kongresa programo estos plenŝtopita, oni nepre evitu superfluan vojaĝadon kaj ne donu al la kongresanoj la okazon perdiĝi (tion kongresanoj facile sukcesas fari). Krome konsideru, ke disa loĝigo de la kongresanoj malbone influas al la etoso de la kongreso kaj povas ekesti plendoj, se por samaj kotizoj la kvalito de la loĝejoj ege diferencas. Jen la listo de utilaj demandoj pri la kongresejo aŭ kongresaj ejoj. Nepre faru ĉiujn kontraktojn kaj interkonsentojn *s k r i b e*, sub ĉiuj cirkonstancoj!!!

Dormado

- a. Kiom da litoj? Kiom da litoj en unu ĉambro? Ĉu eblu por la kongresanoj elekti pli aŭ malpli luksan ĉambron je diversaj prezoj?
- b. Ĉu littukoj estas disponigataj? (Se ne, vi devos lui ilin. Tio estas granda ĝeno, sed kutime pere de tendumaj kaj similaj firmaoj aŭ asocioj oni povas tion fari.)
- c. Ĉu estas adekvata nombro da necesejoj?
- ĉ. Ĉu estas adekvata nombro da lavejoj?
- d. Ĉu estas adekvata nombro da duŝoj aŭ bankuvoj?
- e. Ĉu estos varma akvo dum la kongresa semajno (ankaŭ tio gravas)? Pensu ekzemple pri vir/in/a hararo, viaj ŝtrumpetoj, kaj similaj rapide degenerantaj aĵoj.
- f. Ĉu eblas loĝigi kongresanojn laŭ iliaj propraj deziroj? Tiujn dezirojn ili povu menci sur la aliĝilo en la rubriko "Mi volas loĝi kune kun ...". LKK krome strebu miksi la naciecojn.
- g. Ĉu oni ŝlosos la pordon de la dormejo dumnokte? (Ĉiam estas kongresanoj kiuj deziras eniri urbon aŭ kamparon ĝis la 3-a matene kaj bonas ankaŭ respekti iliajn postulojn. Se ne, vi semos malkontenton. Se en iuj loĝejoj enirkontroloj ne estas eviteblaj, certigu, ke la tie loĝantaj kongresanoj povu kunporti ne tie loĝanatajn kongresanojn por vizitoj, laborgrupoj kaj kunsidoj kaj simile.)
- ĝ. Estas avantaĝe apartigi fumantojn kaj nefumantojn.

Manĝado

- a. Kiaj manĝoj? Ĉu nutrivaj? Ĉu adekvataj? Ĉu bone servitaj?
- b. Ĉu ĉiuj personoj povas manĝi kune? (Tio ne nepras, sed tre utilas, ekzemple por fari anoncojn.)
- c. Kiu respondecas pri purigo? (Estas eble, sed tre ĝene, organizi grupojn da telerlavantoj. Evitu, se eble.)
- ĉ. Ĉu la ejo povas oferti vegetarajn manĝojn?

Ejoj por la programeroj

- a. Ĉu troveblas salono sufiĉe granda por la inaŭguro kaj aliaj plenaj kunsidoj? Ĉu la salono havas podion? Ĉu laŭtparoligan instalaĵon?
- b. Ĉu estas haveblaj minimume 6 aliaj pli malgrandaj ĉambroj, por kunsidoj? Ĉu kun podio, tabulo, projekciiloj?
- c. Ĉu tiuj ĉambroj estas ĉiam disponeblaj? (Memoru, ke lastmomente aldoniĝas ekstraj estrarkunsidoj, programŝanĝoj, ktp.)
- ĉ. Unu ĉambro estu rezervita ekskluzive por komitatkunsidoj. Ĝi enhavu tablojn kun

minimуме 30, prefere 40 sidlokoj ĉe tabloj, kaj aldone dudeko da sidlokoj por nekomitatanoj je la rando de la salono.

- d. Alia ĉambro estu rezervita ekskluzive por la estraro de TEJO kun minimume 10 sidlokoj ĉe tablo. Tiu ĉambro estu ŝlosebla kaj enhavu skribmaŝinon.
- e. Ĉu ekzistas "bruejo", kie kongresanoj povas festi tra la tuta nokto sen ĝeni aliajn homojn? Ĉu ekzistas loko kaj ekipaĵo por diskoteko kaj popoldancado?

Financoj

- a. Kion inkluzivas la pagenda tarifo? Ĉu oni devas aparte pagi la manĝojn? Ĉu oni devas aparte pagi por kunsidejoj? Ĉu estas aldonaj pagoj, ekzemple por servado, impostoj, asekuro, uzo de teknikaj iloj?
- b. Ĉu eblas akcepti tiujn kongresanojn, kiuj alvenas antaŭ la IJK aŭ volas resti ankoraŭ post la IJK en la kongresejo?
- c. Kiam oni devas laŭ la kontrakto definitive anonci, kiom da homoj venos? Ĉu eblos poste tamen aldoni lastmomentulojn? Ĉu eblas denove redukti la nombron sen finance malavantaĝaj sekvoj?

Aliaj demandoj

- a. Ĉu ni estas la sola grupo en la ejo? (Tio havas avantaĝojn por pli bona etoso! Se ni ne estas la sola grupo, ĉu eblas bone disigi nin de alia(j) grupo(j).)
- b. Ĉu estas taŭga loko por akcepti alvenantajn kongresanojn?
- c. Ĉu estas ĉambro utiligebla kiel konresa oficejo? (Vera nepraĵo, eĉ se ĝi estas samtempe dormejo de LKK-ano.)
- ĉ. Ĉu la respondeculoj en la kongresaj ejoj estas simpatiaj kaj helpemaj? (Kelkriate la plej grava demando el ĉiuj.)
- d. Ĉu eblas akcepti memzorgantojn kaj oferti al ili tendumejon? Ĉu eblas kotizo por homoj, kiuj ne loĝas sed manĝas en la kongresejo? Ĉu eblas parttempa ĉeesto?
- e. Ĉu en la ejo ekzistas bufedo kun vendado de trinkaĵoj kaj manĝetoj? Ĉu LKK rajtas tion organizi?
- f. Ĉu la ejo estas teknike bone ekipita? Ĉu ĝi ofertas specialajn distraĵojn kaj sportejoj? (saŭno, naĝejo, gimnastikejo)
- g. Ĉu ekzistas aŭtoparkejo?
- ĝ. Pensu pri lastmomentaj aliĝintoj kaj lasu etan rezervon da lokoj por specialaj gastoj.
- h. Ĉu en, aŭ proksime de la kongresejo troveblas telefona kun internacia vokeblo?

Kontrakto

- a. Se la ejo postulas punpagon por okazo, ke la LKK devas malmendi lokojn aŭ la tutan ejon, LKK devas antaŭ ol subskribi kontrakton kun la ejo interkonsiliĝi kun TEJO por eviti financajn obstaklojn.

Parto 3

La LKK

La LKK estas esence ekipo. Ĝi do estu sufiĉe malgranda por tiel funkcii, sed sufiĉe granda por inkluzivi la ĉefajn respondeculojn pri la kongreso. Tro granda komitato estas malfacile kunvokebla, kaj tre ofte mankas al ĝi tiu spirito de komuna respondeco esenca por bone funkcia LKK, tro malgranda komitato facile fariĝas fermita rondo – kaj ŝvebas super ĝi la risko de kompleta paneo pro elfalo de unu membro, aŭ pro troa ŝarĝiteco.

Estas malfacile priskribi la konsiston de la LKK, ĉar ĉio dependas de lokaj kondiĉoj kaj unuopaj talentoj. Kompreneble ĉiu LKK enhavu prezidanton, kasiston kaj sekretariojn. La kasisto prefere estu fakulo. Kutime aldoniĝas ankaŭ respondeculoj pri programo kaj pri informado, plus unu ĝis du helpantoj. Jen la ĉefaj taskoj de la LKK-anoj (aliaj aldoniĝos laŭ lokaj kondiĉoj):

- a. Prezidado de kunsidoj (prezidanto). +
- b. Superrigardo de la laboro de LKK (prezidanto). +
- c. Protokolado de kunsidoj de LKK (sekretario). +
- ĉ. Programo (pritemo, kadro kaj distra). +
- d. Kontaktoj kun TEJO kaj UEA (sekretario, ŝarĝito pri programo kaj aliaj). ?
- e. Informado al esperantista gazetaro. +
- f. Rilatoj kun gazetaro neesperantista (ekz. Rezolucio).
- g. Kongresaj eldonaĵoj.
- ĝ. Buĝetado kaj superrigardo de spezoj (kasisto).
- h. Rilatoj kun perantoj (kasisto kaj sekretario).
- ĥ. Subvencioj (kasisto aŭ ŝarĝito pri eksteraj rilatoj).
- i. Rilatoj kun urbaj instancoj kaj aliaj oficialuloj.
- j. Rilatoj kun estroj de la kongresaj ejoj.
- ĵ. Loĝigo.
- k. Registrado de aliĝoj (kasisto kaj/aŭ sekretario).
- l. Akceptado de alvenantaj kongresanoj.
- m. Giĉeto dum la Universala Kongreso (se la IJK okazos post la UK).

n. Antaŭ- kaj postkongresa programo.

En la unua kunsido de la LKK vi disdividu tiujn taskojn kaj aliajn laŭbezono. Vi ankaŭ faru liston de ĉiuj farendaj taskoj, eĉ la malgrandaj, por la tuta kongres-prepara periodo, kaj vi sciu tute klare kiu respondecas pri kiu tasko. Vi protokolu ĉiujn decidojn kaj informu TEJO-n kaj ĉiujn LKK-anojn. La prezidanto havas respondecon certigi ke ĉiu tasko estas plenumata efike kaj akurate. En la disdivido, memoru kompreneble, ke difinitajn taskojn oni povas komisi al personoj kiuj ne estas en LKK. Ekzemple LKK taskigu lokajn grupojn pri certajn taskoj (afiŝigo, bufedo). Sed ĉiam iu LKK-ano estu respondeculo por ĉiu unuopa taskigo. Komencu ĉiun kunsidon de LKK per trarigardo de la aktuala parto de la listo de taskoj.

Ĉiu LKK-ano regule ricevu protokolojn de kunsidoj de LKK, kaj ankaŭ skribitajn informojn pri gravaj decidoj faritaj ekster la kunsidoj. Kopiojn ricevu ankaŭ la kasisisto de TEJO kaj la Konstanta Kongresa Sekretario (KKS) de UEA. Ne forgesu ke certaj decidoj devas esti ratifitaj de TEJO.

Ni jam diris en la ĉapitro 1, ke ne nepras ke la tuta LKK loĝu en la kongresurbo, sed la jenaj kriterioj ja gravas:

- a. Ĉiuj LKK-anoj kaj ankaŭ la taskigitoj - ĉefe tiuj kiuj deĵoros ĉe giĉeto - nepre parolu Esperanton !
- b. Devas troviĝi surloke unu - du tre kompetentaj LKK-anoj.
- c. Vi bezonos minimume dekon da aktivaj kunlaborantoj ĉu kiel LKK-anoj, ĉu kiel helpantoj.
- ĉ. Precipe la LKK-anoj devas esti kompetentaj esperantistoj, kapablaj kaj fidindaj organizantoj, kaj havi sufiĉe da libera tempo por plenumi la laboron.
- d. La LKK-anoj devas loĝi sufiĉe apudaj unuj al la aliaj por ebligi regulajn kunsidojn kaj interkonsiliĝojn; alikaze la vojaĝkostoj povus fariĝi tro altaj.

Por ke postaj LKK-j povu jam spertiĝi el la laboroj de antaŭaj LKK-j, reprezentanto de posta LKK rajtu observi la dumkongresajn kunsidojn de la koncerna LKK. Sed ne estu pli ol unu reprezentanto por ne ĝeni la laboron de la LKK kunsidanto dum la hektiko de la kongresa semajno.

Parto 4

Programo

Ĉiu kongreso havas sian apartan atmosferon, siajn apartajn programerojn. Ĝi ankaŭ havas sian apartan temon. Oni ekspluatu tiujn specialajn trajtojn ĝis maksimumo, sed oni ankaŭ trovu lokon por tradiciaj k.s. eroj. Esence la kongresa programo havas kvar aspektojn: funkciula, pritema, festivala kaj kadra.

La programo estu fiksita kvar monatojn antaŭ la kongreso, sed jam en la komenco de la preparado de la IJK vi devas ekaktivi por kompili bonan programon.

La funkciula parto estas esence sub la respondeco de la estraro de TEJO, sed teknika laboro (disponigo de kunsidoj ktp.) estas tasko de la LKK.

La pritema parto estas sub kuna respondeco de LKK kaj TEJO, sed la ĉefa iniciato kaj preparado devas veni de LKK.

La festivala kaj ĝenerala partoj estas plene sub la respondeco de la LKK, kompreneble en konsulto kun TEJO. Ĝia preciza enhavo dependos de la nombro de kongresanoj, financaj ebloj, lokaj kutimoj kaj troveblaj talentoj.

4.1. Funkciula parto.

a. KOMITATKUNSIDOJ

Jen la kerno de la labora parto de la kongreso. Pri la kunsidoj vidu ĉapitron 2. Estas utile disponigi trinkaĵojn por la komitatkunsidoj. La komitato bezonas proksimume dekdu horojn da kunsido en pleno dum la semajno. Tio estas proksimume kvar aŭ kvin kunsidoj. Krome la komitato kunvenas en komisionoj. Por tiuj kunvenoj ĝi bezonas ĉirkaŭ kvar malpli grandajn ĉambrojn dum iu tago en la mezo de la kongresa semajno.

Por la komitatkunsidoj necesas certigi paperfoliojn, tajpilojn kaj ebligi rapidan multobligadon. En perfekta kazo protokolo de la komitatkunsido estu multobligita ĝis la fino de la kongresa semajno.

Nepre ne okazu komitatkunsido paralele al iu programero, kiu postulas la ĉeeston estrarano de TEJO. Fine konsideru, ke komitatkunsidoj ofte altiras grandan publikon.

b. ESTRARKUNSIDOJ.

Se eble, vi disponigu al la estraro kvietan ĉambron kie ĝi povas kunsidi iam ajn dum la semajno, kiun la estraro povas ŝlosi por deponi siajn dokumentojn tie.

LKK antaŭvidu almenaŭ unu komunan kunsidon kun la TEJO-estraro.

Se aranĝeblas, la estraro kutimas kunsidi unu - du tagojn antaŭ la kongreso. Estu do bonvolaj akcepti la estraron de TEJO en la kongresloko jam dum tiu tempo (vi ja ankaŭ devas esti en la kongresloko kelkajn tagojn pli frue).

c. KUNVENO DE GVIDANTOJ.

Interkonsente kun la respondeca estrarano de TEJO oni disponigu almenaŭ du horojn por kunveno kiu celas interkonatiĝon kaj spert-interŝanĝon de la gvidantoj kaj eventualaj gvidantoj de TEJO. Ĝi povus havi la formon de publika(j) kunsido(j) por ĉiu interesita kongresano, aŭ oni povus postuli specialan aliĝon. Eble la estrarano pri edukado de gvidantoj ankaŭ deziras liveri skriban materialon al la partoprenantoj, pri kio la LKK anticipe informiĝu. La kunsido(j) povus havi la formon de prelegoj aŭ diskutoj.

ĉ. DISKUTGRUPOJ.

Estas utile, interkonsente kun la estraro de TEJO, enprogramigi almenaŭ unu diskutgrupon, sub gvido de estrarano, pri iu aktuala programo de TEJO aŭ la Esperanto-movado.

4.2. Pritema parto.

Tradicie dum la IJK estas traktata iu temo aktuala por la junularo, elektenda kaj interkonsentenda fare de la LKK kaj la TEJO-estraro, almenaŭ unu jaron antaŭ la kongreso.

Oni formulas pri la temo certajn konstatojn kaj konkludojn kaj konsideras la rolon kiun povas ludi tiuj konstatoj kaj konkludoj en la laboro de TEJO.

La nombro kaj daŭro de pritemaj prelegoj kaj diskutoj - pri kio decidas la LKK - dependas de la kvanto de aliaj programeroj. Kutime okazas kvar aŭ eble kvin prelegoj, kun posta diskutado en malgrandaj grupoj. Malgrandaj grupoj havas la avantaĝon, ke ili certigas pli vastan partoprenon de ordinara kongresanoj, sed ili postulas lertan gvidadon. Oni anticipe zorgu pri listo de kompetentaj kaj konvenaj diskutgvidantoj.

La pritema parto postulas detalan antaŭpreparon. Oni zorge elektu la prelegantojn, kiuj ne estu ekskluzive (aŭ eĉ tute) kongresanoj, kiuj prefere estu fakuloj, kaj kiuj nepre estu kapablaj kaj interesaj parolantoj. La temon de la pritema parto oni anoncu en ĉiuj bultenoj kaj informiloj de la kongreso, prefere kun la **enkonduka artikoleto taŭga por represo tra la esperanta gazetaro**. Aperu studoj pri la temo en la eldonaĵoj de TEJO jam antaŭ la kongreso. Prelegantoj listigu anticipu siajn tezojn, kiujn laŭeble ricevu la kongresanoj en skriba formo en la kongresa libro, aŭ tuj antaŭ la koncerna programero.

Ĉiu grupo elektu protokolanton. La mallongajn protokolajn de ĉiuj sesioj oni kolektu kaj transdonu al la komisiono de la TEJO-komitato pri kongresaj rezolucioj. Poste la komisiono redonu ilin al la LKK por eventuala posta uzado.

La prelegoj daŭru maksimume po 50 minutoj. Kunsidoj de diskut- aŭ laborgrupoj povas daŭri ĝis du horojn. Prefere gravaj prelegoj ne okazu frumatene, se la preleganto ne estas tiom konata, ke lia/ŝia nomo altiras vastan publikon kaj tiel eltiras la kongresanojn el siaj litoj.

4.3. Festivala parto.

La ĉefa celo de tiu-ĉi parto estas pravi kaj konvinki la partoprenantojn ke Esperanta kiel rimedo por senpera interkompreniĝo ebligas ke gejunuloj diverslandaj **povas (kaj ja tion faras) vivi kune en tre diversaj vivsituacioj: loĝi, manĝi, labori, diskuti, danci, kanti, amuziĝi, amindumi; ... senkonsidere la fakton ke ili venas el diversaj naciaj, rasaj, sociaj, lingvaj, politikaj, religiaj kaj ideologiaj medioj**. Grava tasko estas montri tiun etoson al la publiko. Tia internacia komuna etoso preskaŭ ne estas renkontebla ekster la Esperanto-movado.

Kutime la festivala parto inkluzivas la interkonan, internacian, nacian vesperojn, kongresan balon kaj tuttagon ekskurson, sed aliaj eblecoj estas plej diversaj. Jen kelkaj sugestoj:

- a. amuza vespero kun partopreno de muzikemaj kaj aktoremaj kongresanoj,
- b. sportaj konkursoj kaj ludoj,
- c. vespero en naĝejo ("naĝfesto") aŭ nokta banado,
- ĉ. organizita vizito al lokaj vidindaĵoj aŭ trinkejoj (ekzemple en malgrandaj gviditaj grupoj),
- d. kampfajro (kun kantaroj multobligitaj aŭ aĉeteblaj de LKK),
- e. publika manifestacio,
- f. renkontiĝo kun la loka junularo.

Grava ero de la festivala parto de la kongreso estas la **k u l t u r a**, kun la jenaj tri celoj:

- a. **konigi al la kongresanoj la landon kaj popolon de la kongreslando; la historion, la kulturon, kaj la socian, ekonomian kaj politikan vivon;**
- b. **konigi al la kongresanoj atingojn de la mondaĵ kulturo kaj scienco;**
- c. **altigi la lingvonivelon kaj la scion de la kongresanoj pri Esperanto kaj ĝia kulturo.**

Inter la amaso da eblaj programeroj ĉi-fake, ni mencias la jenajn: prelegoj, teatraj spektakloj, studvizitoj, filmprezentado, oratoraj kaj belartaj konkursoj, artaj vesperoj, deklamado, sinprezento de landaj sekcioj, kurso pri la lingvo de la gastiganta lando.

Altigo de la lingva nivelo estas eksterordinare grava. Nova programero imitinda en postaj kongresoj estas lingvokurso por komencantoj sub la gvido de sperta(j) instruisto(j), kiu okazu tra la tuta semajno.

Fine estas tre avantaĝe por la kongresanoj, se ankaŭ post la IJK okazas Esperantistaj aranĝaĵoj en la kongreslando. Ekzemple BEMI (Biciklista Esperantista Movado Internacia) kutime organizas biciklan karavanon al la IJK. La LKK farus grandan servon, se ĝi subtenas ankaŭ aliajn karavanojn kaj eventuale peras restadojn de la vojaĝantoj ĉe la lokaj grupoj de la kongreslando.

Tiuj lokaj grupoj ankaŭ povas okazigi tutsemajna(j)n restado(j)n kie la kongresintoj/lontoj povos neformale kunveni.

Kompreneble LKK ankaŭ kunlaboru kun la LKK de la UK, por ke multaj junuloj ĉeestu en la UK. Grava punkto de tiu strebado estas la disponigo de malaltkosta loĝigo por junuloj.

4.4. Kadraj /ĝeneralaj kunvenoj.

a. INAŬGURO.

La salono estu sufiĉe granda, sed ankaŭ ne tro granda. Se oni atendas specialajn neesperantistajn invititojn, lokoj estu rezervitaj por ili, kaj komisiitoj estu taskigitaj akcepti ilin kaj sidi kun ili por klarigi kaj traduki. Vi devas sufiĉe frue interkonsenti kun la prezidanto de TEJO (ĉefa respondeculo pri la inaŭguro) la formon de la kunsido. Kelkfoje la inaŭguro estas plibeligebla per flagoj aŭ floroj. La pupitro utilas por la inaŭgura parolado. Laŭtparoliloj estas evitindaj krom se vere necesaj. Se vi utiligos laŭtparolilojn, kontrolu antaŭe ilian bonan funkcion kaj certigu, ke ĉiu uzanto bone komprenas ĝin uzi. Nepre antaŭe reguligu la laŭtecon.

Kutime la inaŭguro konsistas el: malfermo fare de la prezidanto de TEJO; bonvenigo fare de la prezidanto de la LKK; saluto de reprezentanto de la urbo, provinco aŭ lando; salutoj de aliaj neesperantistaj reprezentantoj; salutoj de landaj sekcioj de TEJO; inaŭgura parolado. Por modifi tre tradici-aspektan formon kaj eviti troan ŝablونيĝon vi povas ekzemple iom ne formaligi la salutojn de la landaj sekcioj. Cetere, la tuta inaŭgura kunsido ne estu tro longa. Eĉ la plej bonaj kunsidoj povas finfine tedi, kaj sukceso de la unua kunveno certigas vastan partoprenadon en la postaj.

Se la inaŭgura parolado estas interesa ankaŭ por la ekstera publiko, jam antaŭe zorgu pri skribita teksto de ĝi kaj distribuu tradukon aŭ resumon al la gazetaro.

b. ĜENERALA KUNVENO DE TEJO.

La ĝenerala kunveno de TEJO okazu dum la antaŭlasta tago de la kongreso en granda salono. Oni disponigu por ĝi 90 minutojn. La celo de la ĝenerala kunveno estas diskutigi la laboron kaj la problemaron de TEJO en la plej eble vasta rondo de la membraro. Prefere ĝi okazu post la lasta komitatkunsido, tiel ke oni povu prezenti decidojn de la komitato dum tiu kunsido. La ĝenerala kunveno de TEJO ankaŭ donu la eblecon al ĉiuj partoprenantoj diskuti pri la organizado de la IJK.

c. FERMO.

La ferma kunsido okazu en granda salono la lastan tagon de la kongreso. Ĝia tagordo kutime enhavas la jenajn erojn:

- raporto pri la diversaj kongresaj laboroj,
- eventuale prezento de la nova estraro de TEJO kaj aliaj organoj,
- diskonigo kaj eventuale pridiskuto de kongresa(j) resolucio(j),
- proklamo de gajnintoj kaj premiintoj en konkursoj,
- dankoj al la LKK kaj aliaj,
- invito al la sekvonta IJK, kun transdono de la IJK-flago.

Fine tre grava por la ekstera efiko de la IJK estas gazetara konferenco dum la tago antaŭ la komenco de la kongreso. Detalojn pri ĝia okazigado trovu sub punkto "Nacilingva informado" en parto 7 de ĉi-tiu broŝuro.

Parto 5

Financoj kaj Administrado

Konsciu ke LKK respondecas pri grandaj monsumoj. Kutima IJK arigas ĉirkaŭ 350 gejunulojn, kiuj pagas kutiman kotizon ĉ. 200 - 300 nederlandaj guldenoj. Ordinare temas pri sumo inter 80.000 kaj 140.000 guldenoj. Pro tio zorga administrado tre necesas ĉi-kampe. Teni superrigardon apenaŭ eblas sen profesiaj financuloj/kasistoj. Tial do, konsideru tion kiel unu el plej gravaj konsiloj, vi devas havi veran fakulon pri financoj.

La financa respondeculo devas krei buĝeton, registri en- kaj elspezojn, raporti al LKK pri la stato kaj prepari finan kasraporton.

La varieco de financaj sistemoj en la kongreslandoj (ekzemple netranspagipoveco, horara inflacio, grado de ŝtata intervenrajto en financajn aferojn de Esperanto-organizoj) kaj oftaj ŝanĝoj en la regularoj de TEJO malebligas universaligi tiun-ĉi konsilaron tiurilate. Tamen agnosku la ĉi-subajn, bazajn konsilojn kiel ĉefan gvidlinion.

- a. Ĉiam bone informiĝu pri vialandaj financaj preskriboj.
- b. Ĉiam havu validajn regularojn de TEJO, kiuj preskribas organizadon de IJK. Konsideru ke la TEJO-estraro decidas pri la IJK kaj tiel ankaŭ pri la buĝeto.
- c. Estu en konstanta informflua kun la kasisto de TEJO. Li/ŝi certe helpas solvi viajn ne malmultajn problemojn kaj ne rifuzos helpi en:
 - buĝetado ĝenerale,
 - fiksado de kotizoj,
 - difino kio estas el- kaj enspezoj
 - kiel klare registri en- kaj elspezojn.
- ĉ. Havu superrigardon de la kaso, tiel ke vi ĉiam scias kiel reagi al la proponoj pri subitaj elspezoj (ĉu stato de la kaso permesas sekure agi tiurilate, aŭ ĉu aperas danĝero de malgajno).

Sur la najbara paĝo ni prezentas norman buĝetfolion, kio donos al vi imagon pri la aspekto de IJK - buĝeto.

....a INTERNACIA JUNULARA KONGRESO de T.E.J.O. en

KOSTOJ				
3001 Pago al TEJO				
3002 Kongresaj Salonoj				
3003 Dormejoj				
3004 Manĝoj				
3005 Purigado				
3006 Ornamado				
3007 Asekuro				
3008 Teatra Vespero				
3009 Nacia Vespero				
3010 Dia Vespero				
3011 Film Vespero				
3012 Danc Vespero				
3013 Intern Vespero				
3014 Distraj Aranĝoj				
3015 Laborgrupoj				
3016 Prelegoj				
3017 Eksteraj Rilatoj				
3018 Teknikaj helpo				
3019 Solenaj aranĝoj				
3020 Ekskurso transp.				
3021 enirbilj.				
3022 manĝoj				
3023 Varbado				
3024 Aliĝilo				
3025 Unua Informilo				
3026 Dua Informilo				
3027 Tria Informilo				
3028 Kongresa Libro				
3029 Glumarko				
3030 Insigno				
3031 Dokumentujo				
3032 Div. presaĵoj				
3033 Materialoj				
3034 Aŭfranko				
3035 Telefono				
3036 Transporto mater.				
3037 Veturkosto LKK				
3038 Fotokopioj				
3039 Repago helpantoj				
3040 Bankkosto kurzdif.				
3041 Diversaĵoj				
3000 SUMO KOSTOJ				

.....a INTERNACIA JUNULARA KONGRESO de T.E.J.O. en

RIMEDOJ				
3101 Kotizoj				
3102 Donacoj				
3103 Subvencioj				
3104 Reklamoj				
3105 Vendo glumarkoj				
3106 Libroservo				
3107 Trinkejo				
3108 Aliaj vendoj				
3109 Rento				
3110 Diversaĵoj				
3100 SUMO RIMEDOJ				
minus Sumo Kosto				
Gajno				

Rimarkoj: Valuto
Kurzo je la dato

subskribo,

Administrado

Kutime, alveno de aliĝiloj ligiĝas kun tiu de mono. (Ekzistas tamen multaj esceptoj. Ili venas pere de UEA/TEJO, landaj perantoj aŭ, multaj el netranspagipovaj landoj rajtas pagi nur surloke laŭ la dato de la aliĝo.)

Estas grave, ke la aliĝintoj sciu kiel pagi al vi. Tion vi klare notu en la unua bulteno/informilo (v. ĉapitro 6), kie nepre aperu informoj pri pagmaniero, kaj al kiu pagi (kontonumeroj, banko-nomoj, eventuale postĝirkontoj).

Vi devas strikte observi la diversajn limdatojn, ĉar la kotizo altiĝas. Ju pli proksime al la kongreso, des pli altaj estiĝas la kotizoj. Se vi malobservas tion, perdas nur vi!

Vi devas kontroli ĉu la aliĝinto pagis la ĝustan sumon, noti ĉiujn aliĝojn kun la pago kaj plej bone alfabetigi ilin. Laŭ interkonsentoj ~~de~~blas ke certaj kongresanoj pagu surloke (jam dum la kongreso). Tiukaze iliaj aliĝoj validas laŭ la dato de la aliĝo.

Por la kongresa libro vi bezonas disdoni al la kongresanoj kongresajn numerojn. Faru tion konforme al la ricevo de aliĝoj (kun pago). Foje utilas rezervi la unuajn kongresnumerojn al tre eminentaj gastoj.

Estas necese kontakti ankaŭ diversajn urbajn/ŝtatajn instancojn kaj servojn kiel poŝto, polico, malsanulejo (kuracisto), sekuragentejo k.s.. Tio tre helpas en kri-
zaj situacioj, kion vi, ja, ne povas foje eviti.

Multaj aliaj klarigoj pri financoj kaj administrado aperas tra la libro. Ne neglektu ilin! Ili ne estas metitaj en tiun ĉi parton ĉar aliloke administrado kaj financoj havas ankaŭ tre gravan influon je sukcesplena laboro.

Fine, administrante la aliĝojn vi povas noti kongresanojn, kiuj havas naskiĝtagon dum la kongresa semajno. Estas tre plezure tiam gratuli al ili aŭ eĉ havi donaceton. Tio bone impresas.

Parto 6

Eldonaĵoj

La unuaj du informiloj prezentas la kongreson kaj estas la ĉefaj rimedoj havigi aliĝojn. Krome servas por la invitado de la kongreso artikoloj de la Esperanto-gazetaro. La informiloj estu bonkvalitaj, klaraj kaj interesaj. Nepre ili estu kun fotoj aŭ kun alispecaj ilustraĵoj. La unua informilo operu plej malfrue 14 monatojn antaŭ la kongreso por esti dissendita jam antaŭ la IJK okazanta antaŭ via IJK. La dua estu pli detala kaj operu 9 monatojn antaŭ la kongreso. La informiloj enhavu:

- a. Liston de kotizoj kun aliĝilo.
- b. Klaran indikon pri pagado el la devenlando de la kongresano (bankoj, kontnombroj, ĝirkontoj k.t.p.).
- c. La adreson de la LKK.
- ĉ. Klaran priskribon de la membrokategorioj de UEA/TEJO por kiuj validas la malalta kotizo.
- d. Provizoran programon.
- e. Anoncon pri la kongresa temo, kun mallonga priskribo de ĝi.
- f. Prezenton de la urbo de la kongreso, kaj/aŭ lando.
- g. Informojn pri la kongresejo.
- ĝ. Eventuale la liston de la LKK-anoj

Jam almenaŭ 4 monatojn antaŭ la IJK vi devas sendi "invitleteron" al la kongresanoj el certaj landoj por ebligi al ili ricevi pasporton kaj/aŭ vizon.

La tria informilo atingu la aliĝintojn almenaŭ unu monaton antaŭ la kongreso. Ankaŭ por ĝi bonkvalita multobligado estas rekomendata. La celo de la tria informilo estas doni informojn kiuj helpas la alvenontajn kongresanojn. Ĝi enhavu:

- a. La poŝtan adreson de la kongresejo, kaj telefonnumeron, se eble.
- b. Detalojn pri kiel atingi la kongresejon bicikle, petveture, aŭtomobile, trajne (trajna horaro), aŭtobuse (horaro?). Se funkcias akceptejo en la stacidomo, ekzemple, informu pri tio.
- c. Inviton kunporti muzikajn instrumentojn, aliajn bezonaĵojn laŭ necese.

- ĉ. Pliajn detalojn pri la programo.
- d. Pliajn informojn pri la kongresa temo - eĉ sugestoj pri maniero pretiĝi por la kongresaj diskutoj.
- e. La adreson de la LKK.
- f. Atentigon, ke la aliĝinto nepre informu la LKK-n, se ŝi/li ne povas alveni al la IJK almenaŭ en la dua tago de la kongreso. Sen tia informo LKK rajtos doni la lokon al alia persono.
- g. Kvitancon pri la alveno de la pago de la kotizo aŭ noton pri la ankoraŭ mankanta sumo.

Insigno portata de ĉiu kongresano nur utilas se ĝi estas vere bela aŭ portas la nomon kaj landon de koncerna kongresano. Ĝi estas distribuebla kun la kongresaj dokumentoj. Se la UK okazas antaŭ la IJK estas bona ideo distribui la insignon per ĉe la giĉeto de la IJK jam dum la UK al ĉeestantaj IJK-anoj, por ke tiuj jam ekkonu unu la alian.

La Kongresa Libro plenumas diversajn funkciojn kaj povas havi diversajn formojn. Kutime ĝi havas la formon de presita broŝuro. Ankaŭ eblas eldoni ĝin en apartaj folioj kune binditaj en speciala bindilo.

Kia ajn ĝi estu, nepre certigu bonan kvaliton kaj belecon. La kongresa libro normale havas la jenajn specojn de informoj:

- a. Bazaj informoj pri poŝta tarifo, telefono, moneroj, malfermaj horoj de butikoj, aliaj apartaĵoj de la urbo kaj lando, banejoj, preĝejoj, konsulejoj kaj ambasadejoj.
- b. Bazaj informoj pri kongresaj ejoj, manĝhoroj, reguloj de la ejo ktp.
- c. Informoj pri diversaj programeroj, kun la klara listo de la programo (kun kunvenejoj).
- ĉ. Artikoletoj pri la celo de la ekskurso, la lando ktp.
- d. Bazaj materialoj pri la kongresa temo, eventuale resumoj de la prelegoj ktp.
- e. Adresaro de la kongresanaro. En la lastaj jaroj oni kutimas eldoni ankaŭ la suplementon jam dum la kongresa semajno kun la adresoj de ĵusalvenintoj, tiel ke la adresaro estas pli ĝisdata. La preparo de la suplemento postulas multan tempon dum la periodo kiam tempo mankas.

La kongresan libron oni kutime distribuas kun la kongresaj dokumentoj.

Se la libro aperas en presita formo, oni povas parte pagi por ĝi per havigo de reklamoj de lokaj komercistoj (kvankam ne tro optimismu tiurilate!).

Aliaj eldonaĵoj povus inkluzivi:

- a. Aktualan programon, se ĝi multe ŝanĝiĝis kompare kun la kongresa libro.
- b. Aldonon al la adresaro de la kongresanoj.
- c. Gazetarajn bultenojn (vidu ĉap. 7)
- ĉ. Ĉiutagan bultenon dum la kongresa semajno - kun resumo de mondaj novaĵoj, detaloj pri la programŝanĝoj ktp. Granda laboro, sed inda se oni sukcesos ne fari anoncojn al ĉiuj kongresanoj iam dum ĉiu tago (ekzemple dum manĝoj).
- d. Kantareton.
- e. Protokolon aŭ raporton post la kongreso, ĉu en nacia lingvo, ĉu en Esperanto (vidu ĉap. 9).
- f. Afiŝon pri la kongreso.

Ĝeneralaj principoj.

Ne elspezu tro grandan sumon je eldonaĵoj. Memoru, ekzemple, ke se vi presigos per ofseto vi povos mem tajpi la materialon se vi havas, aŭ povas uzi taŭgan tajpilon. Ankaŭ utilas kontaktiĝi kun grafikisto preta helpi en la preparo de la eldonaĵoj.

Parto 7

Informado kaj eksteraj rilatoj

Unuaj paŝoj.

Tuj en la unua stadio, kontaktu la urbajn kaj la regionajn instancojn, precipe la oficejon de la urbestro kaj la urban aŭ provincan turisman oficejon. Kontaktiĝo kun la urbestro povus rezultigi lian/ŝian subtenon de la invito de la kongreso (efektive, vi povas tiel prezenti la aferon al li/ŝi kaj en la komenco havigi lian/ŝian subtenon: urbaj instancoj favoras kongresojn en sia urbo), kaj eventuale preparos la grundon por subvencio kaj alia helpo. Vi eble povos aranĝi oficialan akcepton de la kongresanoj fare de la urbestro.

La turisma oficejo certe liveros al vi senpage faldfoliojn kaj aliajn materialojn. Klopodu aranĝi, ke ĝi eldonu faldfolion en Esperanto, aldonu esperantan tekston al plurlingva prospekto, aŭ almenaŭ presigu esperantan aldonan folion por naci-lingva faldfolio. La turisma oficejo certe pretos disponigi al vi aŭ al petantaj Esperanto-redakcioj fotojn de la urbo por uzo kun artikoloj pri la kongresurbo en Esperanto-gazetoj. La artikolojn mem vi povos verki eĉ surbaze de materialo liverita al vi de la turisma oficejo. Ankaŭ lokaj ĵurnaloj pretas prunti aŭ donaci fotojn. Nepre sendu ekzemplerojn de ĉiuj aperintaj artikoloj al la turisma oficejo kaj la urbestro.

Se ekzistas taŭga junulara aŭ eduka instanco loka, kontaktu ĝin por havigi helpon materialan aŭ financon.

Se en via lando la poŝtoŭficejo relative malavare faras specialajn poŝtstampojn, indas kontakti la poŝtan administracion pri tio. Atentu, tamen, ke vi ne elspezu tro longan tempon je kampanjo por tiel relative malgrava afero.

Ni emfazu la valoron de personaj kontaktoj. Se vi ne konas la urbestron kaj la urbestro ne konas vin, kontaktu lin pere de via konato, kiu konas vin, aŭ per la konsilanto de via kvartalo. Same pri kontaktoj kun eduka aŭ junulara instanco: faru tiun kontakton per lernejestro, junulargvidanto aŭ simila, konata al vi persone.

Ne forgesu ankaŭ la valoron de telefono. Se oni ignoris viajn leterojn, telefonu.

Traktu lokajn oficialulojn ĝentile kaj digne. TEJO finfine estas monda organizo, serioza kaj meritas seriozan pritrakton. Agu kvazaŭ tute naturas, ke la instancoj interesiĝu pri la kongreso, kaj regule kontaktu ilin kaj tenu ilin informitaj.

Honoraj Patronoj.

Honoraj patronoj estas utila maniero gajni prestiĝon. Aparte alirindaj estas eminentuloj kies interesoj koincidas kun la temo de la kongreso kaj kun internaciaj rilatoj. Laŭ landaj kutimoj elektu unu aŭ plurajn honorajn protektaktajn.

Esperantlingva informado.

Elektu respondeculon pri esperantlingva informado, kiu havas du celojn: havigi aliĝojn al la kongreso, kaj estigi intereson pri ĝia temo. Tio okazas per:

- a. artikoloj en junularaj Esperanto-gazetoj,
- b. artikoloj en ĝeneralaj Esperanto-gazetoj, kaj informoj en radio-programoj,
- c. la distribuado de la unuaj informiloj pri la kongreso,
- ĉ. prezento de via IJK en antaŭaj kongresoj kaj renkontiĝoj.

A.

Regule liveru al la redaktoroj materialon por la TEJO-gazetoj, nome detalojn pri kotizoj, evoluo de la programo ktp. Plej bone estas liveri pretajn mallongajn artikolojn kun eventuala aldono de la kotizotabelo k.s. Antaŭ la verkado konsideru la ekzemplojn de aperintaj artikoloj. Liveru tiujn informojn ankaŭ al la landaj sekcioj de TEJO.

En la gazetoj, en ĉiu numero aperu almenaŭ mallonga novaĵo pri la kongreso, prefere sufiĉe frapa por kapti la intereson. Eventuale vi retenu frapajn informojn en la komenco por havi novaĵojn en postaj artikoloj. 8 - 9 monatoj antaŭ la kongreso ankaŭ aperu baza artikolo pri la kongreso kaj ĝia urbo kaj lando. Unu - du numeroj poste aperu baza artikolo pri la kongresa temo.

Kiam temas pri "Kontakto", tuj post la invito de la kongreso, kontaktu ĝian redakcion ĉele al eldono de kongresa numero, kun artikoloj precipe pri la kongresa temo, sed ankaŭ pri la kongresurbo, kiu aperu fine de la kalendara jaro de la kongreso aŭ ĝia apero kongruu kun la okazigo de la kongreso tiel, ke ĉiu kongresano ricevu po unu ekzemplero.

Lokaj komercistoj eble pretos aĉeti reklamon en ĝi, kaj tial havigu de la redakcio aŭ de la kasisto de TEJO detalojn pri la reklamtarifo.

Estu en regula kontakto kun la redaktoro de la TEJO-paĝo en la revuo "Esperanto", kaj liveru al li/ŝi taŭgan materialon.

B.

Zorgu, ke informoj pri la kongreso aperu regule ankaŭ en la ĝeneralaj esperantlingvaj gazetoj, internaciaj kaj naciaj. Kutime ili akceptas tiajn artikolojn. Memoru tamen, ke la aperiga procedo longe daŭras. Tial frue transsendu la artikolojn.

Radiostacioj esperantlingvaj ofte pretas elsendi mallongajn informojn. Precipe Pola Radio ("Radio Polonia") estas helpema tiurilate. Ĉi-lasto ankaŭ povas utiligi bonkvalitajn sonbendojn, ekzemple kun invito de iu LKK-ano, aŭ eĉ (kun interpreto) invito fare de la urbestro aŭ alia oficialulo (per tio vi eble trafus la novaĵpaĝojn en via loka ĵurnalo).

C.

La skalo de la distribuo de la unuaj informiloj kompreneble dependas interalie de la kosto de la informiloj kaj de la poŝta tarifo. Jen, tamen, kelkaj sugestoj:

- distribuado kun gazetoj aŭ cirkuleroj de TEJO kaj de ĝiaj landaj sekcioj;
- distribuado al junuloj en kongresoj kaj aliaj renkontiĝoj (ekz. antaŭaj UK, IJK, IS, JER).

C.

Vi povas prezenti vian landon kaj la kongreson en la programo de antaŭaj junularaj renkontiĝoj. Eventuale iuj kreos belan skeĉon kaj eble eĉ IJK-kanton.

Nacilingva informado.

La IJK estas bona okazo por informi la publikon en via lando pri Esperanto kaj ĝia aplikado. Tamen atendu ne tro multajn videblajn sukcesojn de via informa laboro, speciale, se Esperanto ne jam estas bone konata en via lando. Se eble komencu la informadon per novaĵoj el la Esperanto-komunumo kelkajn jarojn antaŭ la kongreso. Tiam junuloj povos lerni Esperanton antaŭe kaj ekuzi kaj ĝui ĝin jam dum la kongreso. Ankaŭ post la kongreso iu daŭrigu la liveradon de Esperanto-novaĵoj al la gazetaro, por ke la homoj ne forgesu pri Esperanto.

Gravas personaj kontaktoj kun ĵurnalistoj. Do, ekzemple du tagojn post la forsendo de gazetara komuniko, altelefonu la redaktejojn de la kongresa regiono, proponu eventualan personan viziton al la redaktejo. Eventuale vi eĉ povas peti konsilojn por via informa laboro.

Regulaj gazetaraj bultenoj estas konsilindaj. Ĉiu bulteno enhavu atentokaptan novaĵon (ekz. TEJO akceptas inviton de LKK, Honora Patrono akceptis, Jam 300 aliĝoj, Eĉ bicikla karavano). Eventuale retenu informon por prezenti ĝin ĝustatempe. Ĵurnalistoj krome kompreneble serĉas specialajn unikaĵojn, interesajn intervjuatojn ktp. Ili deziras ricevi informojn ne nur pri la kongreso. Tial kelkfoje aldonu apartajn foliojn pri Esperanto kaj TEJO. Informu ankaŭ gazetojn por junuloj kaj vojaĝemuloj pri la kongreso kaj pri Esperanto.

Aparte gravas okazigi sukcesan gazetaran konferencon. Ĝi kutime okazas la tagon antaŭ la komenco de la kongreso. Nur estraranoj de TEJO kaj aliaj invititoj de la LKK partoprenu la konferencon nome de la kongreso. Ĵurnalistoj ricevu skribitan, nacilingvan gazetaran komunikon, kiu en profesia ĵurnalismo-stilo priskribas la kongreson, TEJO-n kaj Esperanton. Ili ankaŭ ricevu nacilingvan skizon pri la programo, nacilingvan flugfolion pri TEJO, se tia ekzistas (TEJO ja posedas tiajn foliojn en kelkaj "mondlingvoj"). Kongresan libron kaj eble ekzempleron de la revuo "Kontakto". Reprezentanto de la LKK parolu pri la kongreso kaj reprezentanto de la estraro parolu tute mallonge pri TEJO ĝenerale. Poste estu tempo por la demandoj de la ĵurnalistoj. Malgranda ekspozicio pri Esperanto povus utili.

Prizorgu trinkaĵojn, ankaŭ alkoholajn, en decaj kvantoj; servu ilin dece kaj plaĉe. Nepre aranĝu ĉeeston de 1 - 2 interpretistoj kapablaj fidele interpreti por ĉeestantaj estraranoj. (Fidele interpreti signifas nur interpreti la diritaĵojn kaj NE aldoni personajn rakontojn kaj monologojn - tiaj fidelaj interpretistoj estas surprize raraj).

La precizan sinsekvon de kontaktoj kun la gazetaro, radio, televido kaj novaĵagentejoj vi kompreneble decidus laŭ la lokaj kondiĉoj. Ni rekomendas la jenon:

- a. Gazetara komunikado "TEJO akceptas inviton de LKK".
- b. Nacilingva gazetarbulteno kun bazaj informoj pri la kongreso kaj ekzemplero de la unua informilo, distribuita ses monatojn antaŭ la kongreso.
- c. Dua gazetarbulteno du monatojn antaŭ la kongreso.
- ĉ. Invitoj al la gazetara konferenco, dissenditaj du semajnojn antaŭ la kongreso.
- d. Gazetara konferenco (nepre parolu al ĉiu partoprenanto persone, petu lin/ŝin reveni por ĉeesti interesajn programerojn, anoncu vian pretecon aranĝi intervjuojn, havigu lian/ŝian nomon kaj telefonnumeron). Se la kongreso okazas tre for de urbo, kun iom pli gravaj ĵurnalistoj aranĝu eventuale alian konferencon en la urbo, iom pli frue ol la tagon antaŭ la kongreso. Nepre preparolu tion kun spertulo.
- e. Ĉiutagaj bultenoj, aŭ bultenoj pri gravaj eventoj dum la kongresa semajno.
- f. Bulteno fine de la kongreso kun raporto pri rezultoj.

Ĉiam pripensu, kiam kia teksto aperu en la ĵurnaloj. Ekzemple la finan bultenon preparu du tagoj antaŭe, por ke ĝi povu aperi la lastan tagon de la kongreso.

Eltondu eventualajn artikolojn kaj fotojn el la ĵurnaloj kaj elmontru ilin sur taŭga afiŝtabulo en la kongresejo. Se la ĵurnaloj pretas vendi fotojn, havigu mendojn de kongresanoj, kaj nepre havigu po unu ekzemplero por la kongresa arkivo.

La informadon pere de amaskomunikiloj vi povas bone subteni per eldonado de informfolioj, afiŝoj, glumarkoj, butonoj, insignoj, ĉemizoj, koltukoj, ĉapo, mansakoj. La teksto estu nacilingva eventuale kun esperanta teksto. Vi povas afiŝi en la tuta kongresurbo kaj ankaŭ okazigi informprelegojn, ekz. en lernejoj.

Viaj gazetaraj komunikoj povos helpi al la laboro de junularaj kaj aliaj respondeculoj pri informado de Esperanto-movado en aliaj landoj. Demandu ilin pri ilia intereso kaj eventuale sendu al ili esperantlingvajn tradukojn de viaj komunikoj. Produktu esperantlingvan version de la fina bulteno. Interesitaj partoprenantoj povos surbaze de ĝi redakti artikolon por la hejmaj gazetoj.

Ĉeestantaj eminentuloj.

Invitu lokajn oficulojn, kun kiuj vi havas kontaktojn, ĉeesti difinitajn kongresajn programerojn kaj eventuale saluti la kongreson dum la inaŭguro. Nepre liveru kompetentan interpretadon tiukaze. Se la urbestro aŭ alia loka eminentulo partoprenas la inaŭguron, nepre menciu tion en la gazetarbulteno kaj resumu lian/sian eventualan paroladon.

Frue en la kongresa jaro petu la TEJO-Komisionon pri Eksteraj Rilatoj (KER) inviti reprezentantojn de neesperantistaj junularaj organizoj, naciaj kaj internaciaj.

Parto 8

La kongresa semajno

Estu du oraj principoj pri la kongresa semajno.

a. Estu plene pretaj.

Vi havas malpli da tempo dum la semajno ol vi supozis.

b. Ne perdu vian ekvilibron, bonan humoron, komprenemon, paciencon.

Antaŭ la kongreso dormu longe kaj bone. Manko de dormo streĉas la nervojn kaj povas malsanigi.

Programo.

Jam antaŭ la semajno klare sciuj, kiu LKK-ano respondecos pri kiu programero, kiu prezidas aŭ gvidas ĝin, kiu certigos ke la seĝoj estas en la ĝusta loko aŭ la laŭtparolilo funkcias ktp. Atendu kelkajn paneojn aŭ forgesojn kaj pretigu vin ensalti por ilin solvi. Certigu ke ĉiuj interkonsentoj pri respondecoj estas klare komprenataj kaj prefere operas en la skriba skemo de respondecoj.

Estas tre avantaĝe por preleganto, se respondeculo de LKK malfermas kunvenon, bonvenigas kaj prezentas la preleganton kaj poste gvidas la diskuton. Se preleganto devas mem okupiĝi pri tiuj teknikaĵoj, la etoso de la kunveno estas konsiderinde ĝenata.

Loĝigo k.t.p.

Ankaŭ ĉi-fake ĉio estu en ordo antaŭ la komenco de la kongreso. Ĉu alvenantaj kongresanoj scias kiel atingi siajn ĉambrojn? Ĉu vi bezonas indikilojn (se jes, faru ilin)? Se eble, havu je via dispono almenaŭ unu aŭtomobilon kaj ŝaforon por portado de valizoj kaj aliaj objektoj. Estas ankaŭ bone havigi stokon da poŝtmarkoj por kongresanoj aŭ indiki en la kongresa libro kiel atingi la poŝtoficejon.

En centra loko troviĝu afiŝo kun la ĉambro numeroj de ĉiuj kongresanoj "Kiu loĝas kie?"

Kongresaj dokumentoj.

Alvenanta kongresano ricevu siajn dokumentojn - la kongresan libron, kaj diversan alian materialon pri TEJO, la urbo, aliaj interesoĵoj. Havigu taŭgan ujon por ĉiu kompleto de dokumentoj, prefere klare markita per nomo de la kongresano. Ofte lokaj entreprenoj aŭ instancoj pretas donaci taŭgajn dokumentujojn. La dokumentujoj troviĝu en la akceptejo. Bone preparu la disdonadon de la dokumentoj por eviti atendadon dum la alveno de la kongresanoj. Vi povus jam meti la dokumentujojn sur la litojn de la kongresanoj kaj dum ilia alveno nur disdoni la insignojn.

Akceptejo.

Alvenanta kongresano estu direktita al la akceptejo en la kongresejo, kie deĵoru prefere du LKK-anoj aŭ pli se necesas (ofte grandaj grupoj de kongresanoj alvenas samtempe). Jen la demandoj traktendaj.

- a. Ĉu li/ŝi likvidis siajn ŝuldojn al la kongreso?
- b. En kiu ĉambro li/ŝi loĝas?
- c. Ĉu li/ŝi ricevis siajn kongresajn dokumentojn?

Ju pli bone vi anticipas liajn/ŝiajn pliajn demandojn en la kongresa libro, des pli rapide vi povas labori.

En kelkaj kongresoj oni juĝis konsilinde funkcii akceptejon ĉe la stacidomo. Plej bone tiaj akceptejoj nur prizorgu efikan transportadon al la kongresejo, ne distribuu dokumentojn ktp. Frua interkonsento kun la stacidomestro estas konsilinda. Gravegas, ke la situo de la akceptejo estu klare kaj abunde indikita, kaj ke oni deĵoru tie tra la tuta unua tago de la kongreso. Estas preferinde, ke la deĵoranto(j) havu telefonan kontakton kun la kongresejo.

Por kongresanoj alvenantaj per aŭto utilas indikiloj, kiujn povus produkti loka Esperanto-grupo. Starigante tiujn indikilojn en la ĉirkaŭaĵo de la kongresejo certigu, ke tio estas permesata kaj konsideru, ke ofte tiaj indikiloj estas ŝtelataj. Se ekzistas nacilingvaj indikiloj al la ejo, tio estu klarigita en la lasta bulteno. Kopio de mapo antaŭe sendita al la kongresanoj ankaŭ multe helpas.

Sekretaria laboro.

En la kongresejo estu oficejo kun multobligilo kaj tajpilo(j). Havigu abundan stokon da papero, stenciloj, ktp. Estas tre utile, se en la kongresejo troviĝas fotokopila kaj telefono kun internacia vokeblo. La multiĝo de dumkongresa multobligado kaj tajpado, en la lastaj jaroj naskis la sugeston ke oni klopodu trovi kvazaŭ profesion sekretariojn, kiu kontraŭ senpaga restado aŭ malgranda salajro estu je la dispozo de la LKK kaj oficuloj de TEJO dum normalaj oficejaj horoj dum la kongresa semajno. Tia aranĝo multe pliglatigus la laboron (ekzemple ĉeestu pagita volontulo de UEA/TEJO).

Financoj.

Havu klaran bildon pri la ekonomio de la kongreso, tuj antaŭ ol ĝi komenciĝas. Per tio vi tuj scias kiel reagi al neatenditaj proponoj pri elspezoj.

Se estas permesate, vi povas instali monŝanĝejon. Sed tio estas tre multe da laboro!

Ceteraj gravaj detaloj.

Ankaŭ dum la kongreso afiŝigu ĉion klare. Programŝanĝo estu afiŝita en la centra loko.

Pensu pri asekuro kaj kuracista helpo de la kongresa semajno. LKK tenu kontaktojn kun gravaj lokaj instancoj.

Por ke kongresanoj reprenu siajn perditajn objektojn utilas afiŝo kun informo pri trovitaj objektoj.

LKK havu oficejon kiu senĉese funkcias, 24 horojn tage. Tie ĉiam estu almenaŭ unu deĵoranto, kiu samtempe estu informcentraro. **Bone disdividu la kompetentecojn** inter la LKK-anoj por eviti paralelajn agojn.

Dum la lastoj jaroj evidentiĝis, ke LKK-ano estanta samtempe komitatano de TEJO kutime estas tro okupita por partopreni en la kunvenoj de la komitato. Por tio li/ŝi nomu anstataŭanton.

Parto 9

Post la kongresa semajno

Kvankam via emo estos ripozigi longe kaj diligente, efika fino de la kongresa laboro egale gravas kiel efika komenco.

Jen la sezono de dankoj. Digna dankletero post la kongreso eĉ al ne mirige efikaj neesperantistaj kunlaborantoj bone impresas kaj gajnas por Esperanto kaj la landa movado novajn amikojn. Skribu al urbaj instancoj, al la kongreseja estro, al entreprenoj kiuj helpis, ktp.

Kontaktu la poŝtoŝtelojn pri plusendo de poŝtaĵoj adresitaj al la kongresejo.

Kiu raportos pri la kongreso en la Esperanto-gazetoj? Certigu jam dum la kongresa semajno, ke ili ĉiuj havas siajn raportantojn.

Memoru ĝustatempe sendi la finkalkulon de la IJK al TEJO. Kontrolu en la regularoj de TEJO, ĝis kiam plej malfrue la finkalkulo atingu la estraranon de TEJO pri kongresoj kaj la Centran Oficejon.

Dum via laboro finiĝas, alies komenciĝas. Nepre sendu al la LKK de la posta kongreso ĉiujn eldonaĵojn de la kongreso, kaj aldonu utilajn konsilojn.

Ankaŭ sendu ĉiujn eldonaĵojn, ĵurnaleldonaĵojn kaj gravajn korespondaĵojn pri la kongreso al la CO de UEA, por la arkivo de TEJO. Speciale gravas ankaŭ fotoj pri kongreso.

Kaj fine, en via lasta kunveno, vi, LKK, rajtas malfondi vin!

1

371509

HAPS

