

## **Die Ämter im Vorstand der GTKos e.V.**

### **Erste/r und zweite/r Vorsitzende/r**

Gemäß Vereinsstatuten müssen es zwei Vorsitzende sein

Zwei Ämter, die gleichberechtigt ausgeführt werden, (*allerdings aus Vereinsrechtsgründen als erster und zweiter Vorsitzende bezeichnet*). Die Hauptaufgabe besteht darin, alle Interessenten „bei der Stange“ zu halten und permanente Ansprechpartner für Anfragen zu sein.

Die Sprecher sind für die Gestaltung und das Auftreten der GTKos e.V. nach innen und außen (gegenüber anderen Institutionen) zuständig. Ebenso obliegt ihnen die Planung der momentan alle zwei Jahre stattfindenden ordentlichen Mitgliederversammlung und die Zusammenarbeit mit allen FachgruppensprecherInnen und AmtsverwalterInnen. Letztere sind Mit-Vorstände und unterstützen nach Abkömmlichkeit bei Vorstandstreffen. Die Vorsitzenden sind verantwortlich für die Einhaltung der Vereinsstatuten. Der Arbeitsaufwand ist vor der Mitgliederversammlung schon oft wochenendsprengend, aber sonst überschaubar.

### **Verantwortliche/r für Finanzen (KassenwartIn) und Vertretung:**

Gemäß Vereinsstatuten müssen es zwei Kassenwarte sein

(zwei gleichberechtigte Ämter (*aus Vereinsrechtsgründen als erster und zweiter Schatzmeister bezeichnet*))

Da wir einen Mitgliederbeitrag erheben, ist eine ordnungsgemäße Verwaltung dieses Geldes zwangsläufig. Die Schatzmeister achten auf die regelmäßigen Beitragseingänge und führen genau Buch über Einnahmen (*hauptsächlich Mitgliederbeiträge*) und Ausgaben (*hauptsächlich Kostenerstattungen an aktive MAs der GTKos und Aufwandsentschädigungen wie bei der Hauptversammlung festgelegt*).

Zu den Aufgaben gehört das jährliche Erfassen der Kontenbewegung und das Formulieren eines Kassenberichts, der von den Sprechern, bzw. bei den GVs von den Mitgliedern abgenommen wird.

Ausserdem ist die Übergabe der notwendigen Unterlagen an den Steuerberater Sache der Schatzmeister. Die auf einem externen Laufwerk hinterlegte und von der Mitgliederverwaltung gepflegte Mitgliederliste wird auch von den Schatzmeistern verwendet und angepasst, soweit sie über Informationen zu Änderungen verfügen, sowie Streichungen bei säumigen Zahlern.

Die auf diese Art ständig aktuelle Liste ist nur den Schatzmeistern und den Vorsitzenden zugänglich.

Es ist sinnvoll, wenn die an diesem Amt Interessierten gut mit Zahlen und Geld umgehen können und auch vor höheren Beträgen nicht zurückschrecken. Es gelten die Regeln der Vereinsstatuten.

Der Arbeitsaufwand ist am Jahresbeginn durch den Rechnungsversand und vor der dreijährlich stattfindenden Steuerprüfung vorübergehend grösser, aber sonst gut strukturierbar.

### **Verantwortliche Mitgliederverwaltung:**

Der/die Verantwortliche Mitgliederverwaltung verwaltet die Datenbank mit den Mitgliederdaten und hält diese Daten auf dem neuesten Stand. Neuzugänge sind aufzunehmen und Austritte zu verwalten.

Maßgeblich sind die stetige Aktualisierung der Kontaktdaten. Die auf einem externen Laufwerk hinterlegte Mitgliederliste wird auch von den Schatzmeistern verwendet und angepasst, soweit sie über Informationen zu Änderungen verfügen, sowie Streichungen bei säumigen Zahlern. Die auf diese Art ständig aktuelle Liste ist nur den Schatzmeistern und den Vorsitzenden zugänglich.

Außerdem verschickt die Mitgliederverwaltung zeitnah Rundmails entsprechend dem Auftrag der Mitglieder an alle Mitglieder. Extrem wichtig dabei ist, dass die Daten der Mitglieder stets äußerst vertraulich zu behandeln sind, das heißt, dass der Verteiler nur im Bcc weitergegeben werden darf.

Vor dem Versand sollte geprüft werden, ob der Auftraggeber wirklich Mitglied ist, oder zumindest jemand von seinem Theater, ob die Anfrage verständlich und komplett formuliert ist und ob Anhänge zu groß sind zur Weitersendung. Mit Vorteil gibt es zwei Mitgliedsverwalter, die die beiden unterschiedlichen Aufgabenbereiche unter sich aufteilen, denn für nur eine/n sind die Aufgaben zu zeitraubend.

### **Verantwortliche/r für Informationen (Webseite) und Firmenverzeichnis:**

Vorab zu diesem Amt: Man steht in direktem Kontakt mit den Mitgliedern und dem

Webmaster, pflegt die Firmenliste aber auch selbst in die Webseite ein. Die Aufgaben kann man in hervorragender Weise am eigenen Schreibtisch erledigen. Alle Rundmails, die sich auf Materialien, n beziehen, werden hier ausgewertet und für die Veröffentlichung auf der Webseite vorbereitet. Das beinhaltet unter Umständen auch Recherche oder Prüfung des Inhaltes und eine Abwägung, ob die GTKos-Webseite die richtige Plattform dafür ist. Tipps zu guten Firmen werden von allen Mitgliedern an die Firmen – Emailadresse geschickt. Auch dort ist eine Prüfung in der Regel notwendig, die Firmen sollten über eine Webseite verfügen, da eine ständige Adressenkontrolle bei den vielen vorhandenen Firmen nicht gewährleistet werden kann. Die Liste sollte immer wieder ergänzt werden durch Stichpunkte, die das Angebot etwas näher beschreiben und dazu immer wieder auf ihre Aktualität hin überprüft werden. (Wozu aber jeder Benutzer der Liste auch angehalten ist)

**ProtokollführerIn:**

Die Funktion des / der ProtokollführerIn übernimmt alle zwei Jahre das (nach Vereinsrecht korrekte) Protokollieren der Mitgliederversammlung. Gleichzeitig sammelt er/sie die Protokolle aller Fachgruppentagungen (*auch der ausserplanmäßigen*) und bereitet diese für die Veröffentlichung auf der Webseite vor. Nach Möglichkeit und Abkömmlichkeit helfen sie direkt bei den Fachgruppentreffen bei deren Protokoll. Ebenso ist ein Protokoller notwendig bei den zwei bis dreimal jährlich stattfindenden Vorstandstreffen nach Absprache. Sprachliche Sicherheit, schnelle Auffassungsgabe und Sicherheit in der Rechtschreibung sind vorteilhaft für diese Position.

**Profil FachgruppensprecherIn:**

Jede hat Fachgruppe im Idealfall zwei HauptsprecherInnen. Die FachgruppensprecherInnen fungieren als AnsprechpartnerInnen innerhalb der einzelnen Berufssparten. Sie organisieren die Fachgruppentreffen auf der zweijährig stattfindenden Mitgliederversammlung, sind mit mindestens einer Sprecherin an der größeren Vorstandssitzung anwesend, die in "nicht Hauptversammlungsjahren" in der Regel im Mai stattfindet und der Vorbereitung zum Treffen gilt (*notfalls vertreten durch jemanden aus der Fachgruppe, der nicht Sprecher ist*).

Gelegentliche Workshops mit den Fachgruppenmitgliedern zwischen den offiziellen Treffen auf der Haupt Mitgliederversammlung werden begrüßt und allenfalls nach Antrag auch finanziell vom Vorstand unterstützt (Eintrittsgelder, Kosten für Führungen, Referendare...)

Reiseunkosten werden den SprecherInnen gemäß festgesetzten Regeln erstattet...

Bei der Organisation von Seminaren hilft der GTKos Vorstand - ebenfalls im Rahmen eines erstellten Papiers gerne mit.

Zu den Aufgaben der FachgruppensprecherInnen gehört weiterhin das zeitnahe schriftliche Protokollieren der erfolgten Fachgruppentreffen mit Weiterleitung an die Protokollführer und den Vorstand. Die großen Treffen werden nach Möglichkeit und Verfügbarkeit durch anwesende hauptamtliche Protokollführer unterstützt.

Fachgruppen sind:

Ausbildung /Schulen	<a href="mailto:ausbildung@gtkos.net">ausbildung@gtkos.net</a>
KostümbildnerInnen	<a href="mailto:kostuembildner@gtkos.net">kostuembildner@gtkos.net</a>
KostümmalerInnen	<a href="mailto:kostuemmalen@gtkos.net">kostuemmalen@gtkos.net</a>
KostümleiterInnen	<a href="mailto:kostuemleitung@gtkos.net">kostuemleitung@gtkos.net</a>
Produktionsleiter, Assistenten	<a href="mailto:produktion@gtkos.net">produktion@gtkos.net</a>
GewandmeisterInnen	<a href="mailto:gewandmeister@gtkos.net">gewandmeister@gtkos.net</a>
SchneiderInnen	<a href="mailto:schneider@gtkos.net">schneider@gtkos.net</a>
HutmacherInnen	<a href="mailto:modisten@gtkos.net">modisten@gtkos.net</a>
SchuhmacherInnen	<a href="mailto:schuhmacher@gtkos.net">schuhmacher@gtkos.net</a>
Garderobe/Fundus	<a href="mailto:fundusgarderobe@gtkos.net">fundusgarderobe@gtkos.net</a>

Bei allen Ämtern ist es von Vorteil, wenn man mit Computern nicht auf Kriegsfuß steht

al Mai 17