

Handbuch für Regionalgruppenleitungen

Ein Ratgeber

06.06.2017

Gesellschaft für Technische Kommunikation – tekomp Deutschland e.V.
Rotebühlstraße 64
70178 Stuttgart
+49 711 65704-0
Fax +49 711 65704-99
info@tekomp.de
www.tekomp.de

Stand: Juni 2017

Vorwort

Wie in allen Verbänden hat sich in der tekomp im Laufe der Jahrzehnte eine schwer überschaubare Anzahl von Regeln, Beschlüssen und vor allem eine Menge implizites Wissen angesammelt. So fällt es „Neulingen“, aber auch „alten Hasen“ nicht immer leicht, sich in neue Aufgaben einzuarbeiten. Dies betrifft auch die ehrenamtlichen Leiterinnen und Leiter unserer Regionalgruppen (RG).

Das Handbuch für Regionalgruppenleitungen (RG-Leitungen) will hier Abhilfe schaffen. Als roter Faden für alle, die in RG oder in Landesverbänden Leitungsfunktion innehaben, spricht es die wichtigsten Handlungsfelder an, gibt Hinweise auf die zu beachtenden Regelwerke und vermittelt das nötige Hintergrundwissen.

Das RG-Leiter-Handbuch ist jedoch kein abgeschlossenes Standardwerk. Entsprechend der tekomp-Entwicklung wird es immer wieder auf den neuesten Stand zu bringen und weiter zu schreiben sein. Sollten Sie Hinweise oder Wünsche haben, teilen Sie uns diese bitte mit. Wir sind für jede sinnvolle Anregung dankbar.

Für die Mitarbeit am Handbuch bedanken wir uns besonders bei Helga Allmaras und Christa Schildhauer. Wir bedanken uns aber auch bei Ihnen, den RG-Leitern, für das ehrenamtliche Engagement im Interesse der tekomp-Mitglieder in Ihrer Region. Möge Ihnen dieser Leitfaden dabei ein willkommener Ratgeber sein.

Wir wünschen Ihnen viel Freude und Erfolg bei Ihrer RG-Arbeit.

Michael Geidel

Michael Fritz

Nachtrag zu Revision 1 - Januar 2014

Wir haben einige Namen geändert, in Konflikt mit anderen Regelungen und Ordnungen stehende Passagen herausgenommen, veraltete Passagen überarbeitet und eine kleine Bedienungsanleitung für das tekomp-WebForum eingebaut.

Christiane Aigle und Peter Oehmig

Nachtrag zu Revision 2 - Dezember 2016

Aufgrund einiger Änderungen in den Bereichen bei der Wahl und bei der Namensänderung von tekomp in tekomp Deutschland, war eine Überarbeitung des RG-Handbuchs notwendig. Dabei wurde auch der Bereich Finanzen angepasst. Sobald ‚meine tekomp‘ veröffentlicht wird, wird es ein Update geben.

Christiane Aigle und Peter Oehmig

Inhaltsverzeichnis

1	Die tekom	7
1.1	Hintergrund des Verbandswesens in Deutschland	7
1.2	Aufgaben und Ziele der tekom	7
1.3	Geschichte	7
1.4	Ehrenmitglieder	8
1.5	Mitgliederentwicklung	8
1.6	Organisationsstruktur	8
2	Regionalgruppen.....	10
2.1	Organisatorische Einbindung	10
2.2	Ziele einer RG	10
2.3	Zugehörigkeit zu einer RG	10
2.4	RG und Gebiete	11
3	Regionalgruppenleitung.....	12
3.1	Aufgaben der RG-Leitung	12
3.2	Zusammensetzung der RG-Leitung	12
3.3	Wahl der RG-Leiter	12
3.4	Wahl der RG-Vertreter	13
3.5	Anerkennung der ehrenamtlichen Tätigkeit	13
3.6	Verantwortlichkeiten	13
3.7	Erste Schritte nach der Wahl in die RG-Leitung	14
3.8	Finanzen	14
4	Arbeitsweise	15
4.1	Programmplanung	15
4.2	Referentengewinnung.....	15
4.3	Referentenhonorar	15
4.4	Einladung zu RG-Treffen.....	16
4.5	Vorbereitung von RG-Treffen.....	16
4.6	Durchführung des RG-Treffens	17
4.7	Nachbereitung von RG-Treffen / Information der Mitglieder.....	17
4.8	Jahresbericht	18
4.9	Der Mitgliederbereich ‚tekomp-WebForum‘	18
4.10	TeamDrive	19
5	Finanzen.....	20
5.1	Budget	20
5.1.1	Beschlussfassung	20
5.1.2	Zusammensetzung	20
5.2	Verwaltung des Budgets	21
5.2.1	Verwaltung durch die Buchhaltung in der GS	21
5.2.2	Grundsätzliche Angaben auf Rechnungen	22

5.2.3	Kostenstellen der RG	22
5.2.4	Zeitnahe Abrechnung	22
5.3	Ausgaben der RG.....	23
5.3.1	Abrechnungsfähige Kosten	23
5.3.2	Nicht abrechnungsfähige Kosten	23
5.3.3	Prüfung der Reisekostenabrechnung durch den RG-Finanzverantwortlichen	24
5.4	„Geld verdienen“.....	26
5.4.1	Einnahmen bei Veranstaltungen	26
5.4.2	„Sponsoring“	26
5.5	Checkliste „Finanzen der RG-Leiter“.....	27
5.5.1	Veranstaltungen	27
5.5.2	Tagungsteilnahme	27
5.5.3	Overhead	27
6	Adressen.....	28
6.1	Datenschutz.....	28
6.2	Verwaltung der Adressen und Nutzung durch die RG-Leitung.....	28
6.3	Datenpflege.....	29
7	E-Mail-Adresse der Regionalgruppe.....	30
7.1	E-Mails der tekcom via IMAP abrufen.....	30
8	Service-Unterstützung durch die Geschäftsstelle.....	31
8.1	Regel-Service.....	31
8.2	Materialien.....	31
9	Anhang.....	32
9.1	Checkliste Veranstaltung.....	32
9.1.1	Jahresplanung	32
9.1.2	Themen und Referenten akquirieren	32
9.1.3	Honorarverhandlungen	32
9.1.4	4 bis 8 Wochen vor der Veranstaltung	32
9.1.5	2 bis 4 Wochen vor der Veranstaltung	33
9.1.6	Vor der Veranstaltung bereitstellen	33
9.1.7	Moderation des Abends	33
9.1.8	Veranstaltungsberichte erstellen und im tekcom-WebForum einstellen	33
9.1.9	Aufgaben des Finanzverantwortlichen	34
9.2	Basisfunktionen im WebForum auf tekcom.de.....	35
9.2.1	Anmelden	35
9.2.2	Bin ich als RGL-Administrator registriert?	36
9.2.3	Termin eintragen und an Abonnenten versenden	37
9.2.4	Termin mit Mail Client an Mitglieder und Interessenten versenden	38
	Veranstaltungsbericht und Vortragsfolien publizieren	39
9.3	Anleitung TeamDrive.....	40
9.3.1	Installation des TeamDrive-Clients	40
9.3.2	Registrierung als TeamDrive-Nutzer	40

9.3.3	Space beitreten	40
9.3.4	Praktische Einstellungen	40
9.3.5	Arbeiten mit TeamDrive	40
9.3.6	Datensicherheit	41

Verwendete Abkürzungen

AG	Arbeitsgruppe
EV	Erweiterter Vorstand
GS	Geschäftsstelle Stuttgart
MV	Mitgliederversammlung
RG	Regionalgruppe
RG-Arbeit	Regionalgruppenarbeit
RG-Budget	Regionalgruppenbudget
RG-Leiter	Regionalgruppenleiter
RG-Leitung	Regionalgruppenleitung
RG-Treffen	Regionalgruppentreffen
RG-Vertreter	Regionalgruppenvertreter im Erweiterten Vorstand

Aktuelle Ansprechpartner der tekcom

Aktuelle Ansprechpartner in der tekcom-Geschäftsstelle

TeamDrive Space Administrator	Michael Fritz, m.fritz@tekcom.de
Administration WebForum	rg.webforum@tekcom.de
RG-Vertreter	Dr. Petra Rieland, p.rieland@rieland-doku.com Peter Oehmig, peter.oehmig@t-online.de
Schriftführer	Isabelle Fleury, ifleury-tekcom@fleuryfleury.com

1 Die tekomp

1.1 Hintergrund des Verbandswesens in Deutschland

Deutschland ist bekannt für sein Vereinswesen. Viele Menschen arbeiten mit großem Engagement in ihrer Freizeit für ihren Sport-, Kultur- oder sonstigen Verein.

Fachverbände haben in der Geschichte dieses Vereinswesens eine lange Tradition. Letztlich gehen sie auf die Handwerker-gilden des Mittelalters zurück. Technisch-wissenschaftliche Vereine, zu denen die tekomp gehört, gibt es seit der industriellen Revolution. Damals schlossen sich Ingenieure zusammen, um die notwendigen technischen Standards voranzubringen und die berufliche Weiterbildung zu organisieren. Dies ist im Wesentlichen bis heute so geblieben, und Verbände wie die tekomp tragen sehr erfolgreich zum beruflichen bzw. wirtschaftlichen Erfolg ihrer Mitglieder bei.

1.2 Aufgaben und Ziele der tekomp

Unser Verband hat sich zur Aufgabe gemacht, die beruflichen Belange seiner Mitglieder zu fördern.

So bietet die tekomp ihren Mitgliedern:

- Vielfältige Möglichkeiten zur beruflichen Vernetzung
- Einen kontinuierlichen Überblick über die wichtigsten fachlichen Themen und Entwicklungen und ein umfassendes Angebot entsprechender Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine Fülle von Dienstleistungen aufgrund von Vereinbarungen mit der tcworld GmbH

Die tekomp setzt sich für die Verbesserung der Qualität Technischer Kommunikation ein. Insbesondere hat sie sich zum Ziel gesetzt, den Stellenwert der Technischen Kommunikation bei der Industrie und in der Öffentlichkeit zu erhöhen. Die tekomp hat das Berufsbild Technischer Redakteur in Deutschland etabliert und setzt sich für dessen weitere Verbreitung ein. Beispiele hierfür sind die Leitlinie für Aus- und Weiterbildung, das tekomp-Zertifikat oder das tekomp-Volontariat.

TIPP: Das Dokument Vorteile der tekomp-Mitgliedschaft finden Sie auf tekomp.de unter Downloads.

1.3 Geschichte

Die tekomp wurde 1978 in Stuttgart durch Brigitte Beuttenmüller, die bei IBM Deutschland eine Übersetzungsabteilung leitete, gegründet. In Stuttgart etablierte sie die erste tekomp-Gruppe, und von Stuttgart aus wurden die ersten RG gegründet. Das erste Büro der tekomp war in Frau Beuttenmüllers Privathaus untergebracht, da die Geschäfte der tekomp zunächst ausschließlich ehrenamtlich geführt wurden.

Letztlich ergibt sich aus dieser Entwicklung, dass sich die GS der tekomp auch heute noch in Stuttgart befindet, heute in der Rotebühlstraße 64, 70178 Stuttgart (Stadtmitte).

TIPP: Der Konferenzraum in der GS eignet sich für Besprechungen bis ca. 22 Personen. Nach Absprache kann er an normalen Arbeitstagen von Regionalgruppenleitungen (RG-Leitungen) oder Arbeitsgruppen (AG) kostenlos genutzt werden.

1.4 Ehrenmitglieder

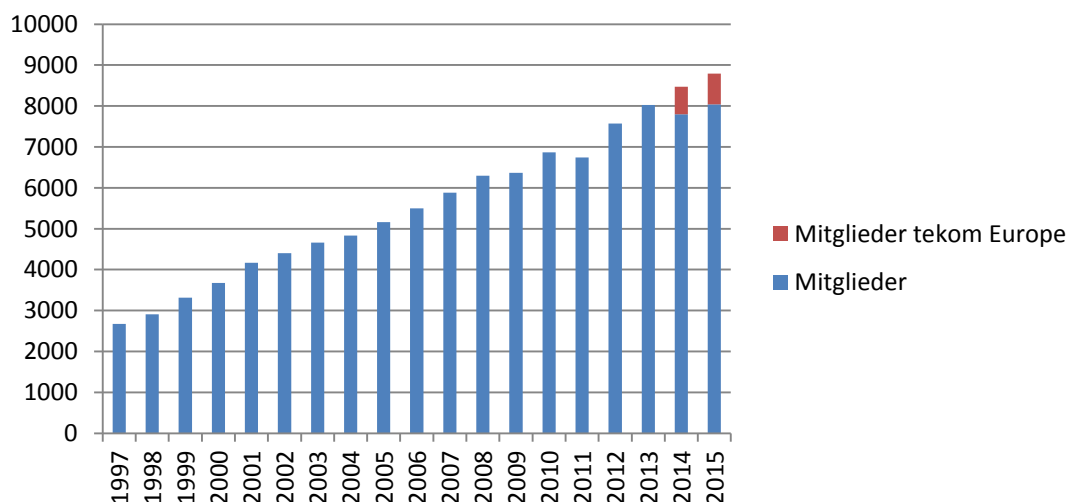
An Mitglieder, die sich um die tekom verdient gemacht haben, kann die tekom als besondere Auszeichnung die Ehrenmitgliedschaft verleihen. Details sind in der Richtlinie für die Ernennung von Ehrenmitgliedern geregelt.

Derzeit sind Ehrenmitglieder:

- Brigitte Beuttenmüller
- Wolfgang Buchholz
- Rudolf Franz
- Carl-Heinz Gabriel
- Dr. Claus Noack
- Detlev Carstens

1.5 Mitgliederentwicklung

Seit der Gründung verzeichnet die tekom eine rasante Mitgliederentwicklung. Die abgebildete Grafik macht dies anschaulich. Zum Jahresende 2015 zählt die tekom rund 8.800 Mitglieder (8.041 tekom Deutschland, 754 tekom Europe). Von den 8.800 Mitgliedern sind 1.294 Studierende und 498 Doppelmitglieder der TECOM Schweiz.



1.6 Organisationsstruktur

Oberstes beschlussfassendes Organ ist die **Mitgliederversammlung (MV)**. Ihr obliegt im Wesentlichen die Kontrolle der Arbeit des Vorstands. Die MV beschließt über Änderungen und Ergänzungen der Satzung. Die Satzung ist Grundlage des Vereinsgeschehens und beinhaltet einen Verhaltenskodex, dem sich alle Mitglieder verpflichten.

Die Geschäfte im Sinne des BGB führt der **Vorstand**, bestehend aus Vorsitzendem, stellvertretendem Vorsitzenden, Schatzmeister und Schriftführer. Der Vorstand bildet zusammen mit den Beisitzern (Ressortleitern) und den RG-Vertretern den **Erweiterten Vorstand (EV)**. Zur Erfüllung seiner Aufgaben hat der Vorstand eine **Geschäftsstelle (GS)** eingerichtet und einen **Geschäftsführer** eingestellt.

Eingerichtet wurde auch ein **Schiedsgericht**. Es ist zuständig für Klagen von Mitgliedern gegen Mitglieder wegen vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Verstöße und löst den Vereinsausschuss ab. Wie im Falle eines Falles zu handeln ist, schreibt die **Schiedsordnung** vor.

Regionalgruppen (RG) organisieren die Verbandsaktivitäten auf regionaler Ebene. Ihre Organisations- und Verfahrensweisen sind in der **RG-Ordnung** geregelt und in diesem Handbuch erläutert.

In den letzten Jahren wurde der Wunsch nach Internationalisierung von vielen Mitgliedern außerhalb Deutschlands geäußert. Es kam zur Gründung von **tekomp-Landesverbänden (LV)** und Ende 2013 zur Gründung von tekomp Europe, einem Verband auf europäischer Ebene. Die Landesverbände haben ähnliche Strukturen wie die RG. Damit einhergehend ist aus der RG Österreich der LV Österreich geworden. Inzwischen gibt es Landesverbände in Belgien, Bulgarien, Dänemark, Frankreich, Österreich, Polen, Rumänien, Türkei und in Ungarn. tekomp Deutschland und COM&TEC Italien sind körperschaftliche Mitglieder bei tekomp Europe. Die TECOM Schweiz ist assoziiert mit tekomp Deutschland.

Durch den Beschluss auf der Mitgliederversammlung im November 2014 wurde die Gesellschaft für Technische Kommunikation – tekomp e.V. in Gesellschaft für Technische Kommunikation – tekomp Deutschland e.V. umbenannt.

Arbeitsgruppen (AG) werden vom EV zur Erarbeitung fachlicher Themen eingesetzt. Es gilt die **Richtlinie für Arbeitsgruppen**.

Einige seiner Aufgaben hat der **EV** an **Beiräte** delegiert. Derzeit existieren die Beiräte für **Aus- und Weiterbildungen**, für den **Dokupreis**, für **Normen und Richtlinien**, für **Tagungen** und für die Fachzeitschrift **„technische kommunikation“**. Verbindliche Vorschrift ist die Richtlinie für Beiräte.

Aus steuerlichen Gründen hat die tekomp ihre wirtschaftlichen Aktivitäten in die tcworld GmbH ausgegliedert. Die Zusammenarbeit zwischen tekomp und tcworld GmbH ist in einem Lizenzvertrag geregelt. Der Geschäftsführer der tekomp ist auch Geschäftsführer der tcworld GmbH.

2 Regionalgruppen

2.1 Organisatorische Einbindung

Ein wesentlicher Teil der tekomp-Vereinsaktivitäten wird in den RG geleistet. Als Plattform für den Informations- und Erfahrungsaustausch im Bereich der Technischen Dokumentation ist es Aufgabe der RG, den Wissensaustausch, den Kontakt und die Vereinsbindung der tekomp-Mitglieder zu fördern.

Nur tekomp-Mitglieder können einer RG angehören. Gästen (Interessenten) steht die Teilnahme an den RG-Treffen offen. Die RG wird durch die RG-Leitung geleitet.

2.2 Ziele einer RG

Die RG sollen die Mitglieder:

- In ihrer beruflichen Qualifikation unterstützen
- Ein Forum für berufliche Kontakte und Erfahrungsaustausch schaffen
- Ansprechpartner für Mitglieder und Interessenten aus der Region sein

Schwerpunkt der RG-Arbeit ist ein beruflich unterstützendes Veranstaltungsangebot in Form von regelmäßigen **kostenlosen** Informations- und Bildungsveranstaltungen. Die minimale Anzahl der Veranstaltungen ist festgelegt und orientiert sich an der Mitgliederzahl der RG (siehe Budget-Aufstellung). Veranstaltungen wie Stammtische, Besichtigungen, Workshops aber auch Museumsbesuche, Sommerfeste, Wanderungen usw. sollten zur Mitgliederbindung zusätzlich angeboten werden. Wenn hierfür Kosten anfallen, sind diese direkt von den Mitgliedern zu bezahlen, z.B. für Speisen und Getränke bei Stammtischen, für Eintrittsgelder bei Museumsbesuchen etc.

Die RG repräsentieren die tekomp in ihren Veranstaltungen und unterstützen die Öffentlichkeitsarbeit und Mitgliederwerbung der tekomp.

2.3 Zugehörigkeit zu einer RG

Jedes Mitglied wird automatisch der RG zugeordnet, in deren Gebiet sich sein Wohnort befindet. Wer einer anderen RG angehören möchte, schreibt die GS an (info@tekomp.de) und gibt eine entsprechende Erklärung ab.

2.4 RG und Gebiete

Der satzungsmäßige Vereinszweck auf regionaler Ebene wird von 16 RG wahrgenommen, deren Gebiete sich im Wesentlichen an den Postleitzahlgebieten orientieren. Die Gebietszuordnung wird vom EV bei Gründung oder Auflösung im Einvernehmen mit den betroffenen RG-Leitungen bzw. den RG-Vertretern festgelegt.

AD	Alb-Donau	NÜ	Nürnberg
BA	Baden	RM	Rhein-Main
BE	Berlin-Brandenburg	SA	Sachsen-Anhalt
BO	Bodenseeraum	SE	Sachsen
MI	Mitte	SN	Süd-Niedersachsen
MÜ	München	ST	Stuttgart
NO	Nord	TH	Thüringen
NR	Nordrhein	WF	Westfalen



3 Regionalgruppenleitung

3.1 Aufgaben der RG-Leitung

Die RG-Leiter betreuen die tekomp-Mitglieder unter Berücksichtigung regionaler Schwerpunkte. Im Wesentlichen organisieren und leiten sie die regelmäßigen Treffen ihrer RG.

Daneben fungieren die RG-Leiter als Ansprechpartner für Interessenten und Mitglieder sowie für die interessierte Öffentlichkeit, Firmen und Institutionen in der Region.

RG-Leiter haben die Aufgabe:

- Jährlich mindestens 4 / 6 / 8 (abhängig von der Mitgliederzahl der RG) kostenlose RG-Treffen zur Weiterbildung und zum Erfahrungsaustausch zu organisieren und durchzuführen. Weitere Veranstaltungen sind erwünscht, auch solche, die der Gruppenbindung dienen
- Einladungen zu den Veranstaltungen an die RG-Mitglieder, Interessenten, alle RG-Leiter und die GS zu versenden
- Interessenten als Mitglieder zu gewinnen
- Das RG-Budget gemäß der Finanzordnung zu verwalten und die Ausgaben der tekomp-Buchhaltung zu belegen, Rechnungen sind mit den zugehörigen Einladungen und Teilnehmerlisten einzureichen
- An den tekomp-Tagungen und den dort stattfindenden Treffen der RG-Leiter teilzunehmen (eine Person aus der RG-Leitung muss, weitere können teilnehmen)
- Mit einem Vertreter am jährlichen Treffen der RG-Leiter mit EV teilzunehmen und die Ergebnisse an die anderen Mitglieder der RG-Leitung weiterzugeben
- Planungs- und Veranstaltungsinformationen auf den RG-Seiten im Mitgliederbereich im WebForum einzutragen und zu aktualisieren
- Einen Kurzbericht zu jedem RG-Treffen zu verfassen und zum Abdruck in der Fachzeitschrift ‚technische kommunikation‘ termingerecht an den Redakteur der ‚tk‘ zu liefern
- Den Jahresbericht für den Berichtszeitraum zu verfassen und bis zum 31. Januar des Folgejahres an den Schriftführer zu schicken
- Die Wahl der RG-Leiter zu organisieren und durchzuführen

Jede RG-Leitung ist verantwortlich für die Aktivitäten ihrer RG. Sie wickelt alle damit verbundenen Aufgaben eigenständig ab.

RG-Leiter dürfen:

- Nur Ausgaben tätigen, die im Rahmen der Finanzordnung und des RG-Budgets zulässig sind
- Zur Nutzung von Synergieeffekten und größerer Publikumswirksamkeit mit Vereinen und Verbänden auf regionaler Ebene und mit anderen RG kooperieren
- Stunde, Tag, Ort, Form und Inhalt der RG-Veranstaltungen selbst bestimmen

3.2 Zusammensetzung der RG-Leitung

Die Leitung einer RG besteht aus mindestens 2, maximal 5 gewählten Mitgliedern der RG.

3.3 Wahl der RG-Leiter

Die RG-Leiter werden von den Mitgliedern ihrer RG direkt gewählt. Die Vorgehensweisen bei Wahl, Nachwahl und Abwahl sind in der RG-Ordnung ausführlich beschrieben. Die RG-Ordnung finden Sie im Mitgliederbereich unter Downloads auf tekomp.de.

Die ordentliche Wahl erfolgt für 3 Jahre und findet im Jahr der Vorstandswahl von April bis August statt. Gewählt werden kann jedes Mitglied, das mindestens 1 Jahr der tekomp angehört und das der RG zum Zeitpunkt der Wahl angehört.

Die gewählten RG-Leiter treten ihr Amt mit dem Vorstand am 1. Januar des Folgejahres an. Bis dahin bleibt die alte RG-Leitung im Amt. Ausnahme: Wenn die alte RG-Leitung ihr Amt nicht mehr ausübt (z.B. durch kollektiven Rücktritt), treten die neu gewählten RG-Leiter ihr Amt sofort kommissarisch an. Eine Liste aller gewählten RG-Leiter geht an den Wahlausschuss zur Kandidatensuche und Vorbereitung für die Wahl der RG-Vertreter.

Die Wahl der RG-Leiter ist mit einem Wahlleiter und Protokollverantwortlichen per Wahlzettel (schriftlich und geheim) durchzuführen. Eine Blockwahl kann nach Vereinbarung (alle Wahlberechtigten müssen zustimmen) auch per Handzeichen erfolgen. Das von Wahlleiter und Protokollant unterschriebene Wahlprotokoll ist innerhalb einer Woche an den EV und die GS zu senden.

Scheidet ein RG-Leiter innerhalb der Amtsperiode aus, kann für die restliche Zeit ein Nachfolger gewählt werden. Ebenso ist eine Nachwahl möglich, wenn eine RG-Leitung nicht aus 5 Mitgliedern besteht. Über eine Nachwahl entscheiden die verbliebenen RG-Leiter. Die Nachwahl wird in gleicher Weise wie die ordentliche Wahl durchgeführt. Einzelheiten siehe RG-Ordnung.

3.4 Wahl der RG-Vertreter

Aus den Reihen der RG-Leiter werden 2 Mitglieder als RG-Vertreter in den EV gewählt. Sie agieren als Bindeglied zwischen RG-Leitungen und EV sowie EV und RG-Leitungen. Die ordentliche Wahl der RG-Vertreter erfolgt für 3 Jahre und findet im Jahr der Vorstandswahl im Oktober statt. Amtsantritt ist der 1. Januar des Folgejahres.

Nur die für die neue Amtsperiode gewählten RG-Leiter sind wahlberechtigt. Aus ihrem Kreis dürfen alle kandidieren, die der tekomp mindestens 3 Jahre angehören (die RG-Vertreter sind Mitglieder des EV, EV-Kandidaten müssen schon mindestens 3 Jahre tekomp-Mitglieder sein). Die Wahl der RG-Vertreter findet per Brief statt. Die Wahlunterlagen mit den Kandidatenprofilen gehen **allen für die neue Amtsperiode gewählten** RG-Leiter zu und sind bis Ende der Wahlfrist angekreuzt an den Wahlausschuss zurückzuschicken. Die zwei Kandidaten mit den meisten Stimmen, sind gewählt.

Scheidet ein RG-Vertreter innerhalb der Amtsperiode aus, ist für die restliche Zeit ein Nachfolger zu wählen. Die Nachwahl wird in gleicher Weise wie die ordentliche Wahl durchgeführt.

3.5 Anerkennung der ehrenamtlichen Tätigkeit

Als Anerkennung für ihre ehrenamtliche Tätigkeit können die RG-Leiter nach vorheriger Anmeldung auf Kosten ihres RG-Budgets an den tekomp-Tagungen teilnehmen.

Der im Budget ausgewiesene Betrag für **Tagungspauschale** darf generell nicht überschritten werden! Ergänzung durch den Overhead ist möglich. Siehe auch 5.1.2, bzw. tekomp-Finanzordnung.

3.6 Verantwortlichkeiten

Die RG-Leitung benennt gegenüber dem EV einen **Sprecher** und einen **Finanzverantwortlichen**. Beide Aufgaben können auch von einer Person übernommen werden. Art und Aufteilung weiterer Funktionen sind der RG-Leitung freigestellt. Weitere Verantwortlichkeiten nach Absprache mit den RG-Leitern können sein:

- Stellvertreter
- Programmplaner
- Verantwortliche/r für die RG-Website bzw. für das tekomp-WebForum
- Kontaktperson zu Referenten

- Organisator und Gestalter von RG-Treffen
- Verantwortlicher für das Erstellen und Versenden von Einladungen

3.7 Erste Schritte nach der Wahl in die RG-Leitung

1. Klären Sie die Zuständigkeiten in der RG-Leitung
2. Nehmen Sie Kontakt mit der GS auf
3. Schicken Sie bitte umgehend Folgendes an die Mitarbeiter der GS und die RG-Vertreter
 - Wahlprotokoll im Original an die GS, per E-Mail an die RG-Vertreter
 - Eine Auflistung über die Zuständigkeiten
 - Aktuelle Adressen aller RG-Leiter für die interne Kommunikation
 - Angabe von max. zwei Kontaktadressen (z.B. Sprecher / Finanzverantwortlicher), die bei Veröffentlichungen (z.B. in der ‚tk‘) für die RG angegeben werden sollen
4. Die Mitarbeiter der GS tun dann Folgendes:
 - Sie legen das Wahlprotokoll nach Prüfung durch die RG-Vertreter zu den Akten
 - Sie aktualisieren die Adressdatei
5. Die Mitarbeiter der GS schicken Ihnen dann:
 - Dieses Handbuch für RG-Leitungen als PDF
 - Eine Liste mit den aktuellen Ansprechpartnern in der GS
 - Die Vertraulichkeitserklärung, diese bitte umgehend unterschreiben und an die GS zurücksenden
 - Eine Bestellliste für Infomaterial der tekomp zum Auslegen bei Veranstaltungen
 - Alle sonstigen von Ihnen gewünschten Informationen
6. Nach dem Eingang der unterschriebenen Vertraulichkeitserklärung in der GS
 - Werden Ihnen im Mitgliederbereich auf tekomp.de die Funktionen der RG-Leiter für die Seiten Ihrer RG freigeschaltet (z.B. Einladungsfunktion, Funktion für Erstellen von Veranstaltungsberichten)
 - Zugang zum RG-Postfach
 - Zugang zum TeamDrive für die gemeinsame Dokumentenablage in der RG
 - Zugang zum gemeinsamen TeamDrive für alle RG-Leiter

TIPP: RG-Leiter sind die Ansprechpartner für die Mitglieder. Stellen Sie deshalb in Ihrem Mitgliederprofil eine gültige E-Mail-Adresse und Dienst-Telefonnummer ein. Kontrollieren Sie gelegentlich mit der Funktion „Mitglieder suchen“, ob Ihre Daten noch aktuell sind.

3.8 Finanzen

Zur Erfüllung ihrer Aufgaben erhält jede RG ein eigenes Budget, das sich nach Mitgliederzahl richtet. Dieses Budget dient im Wesentlichen zur Finanzierung der Veranstaltungen und der Tagungsbesuche. Tatsächlich entstehende Kosten der RG können im Rahmen der tekomp-Finanzordnung erstattet werden. Einzelheiten siehe Kapitel 5.

TIPP: Die tekomp-Finanzordnung und alle anderen Ordnungen und Richtlinien finden Sie im Mitgliederbereich auf tekomp.de unter Downloads.

4 Arbeitsweise

4.1 Programmplanung

- Gemeinsam von allen RG-Leitern durchzuführen
- Anregungen / Interessen von Mitgliedern berücksichtigen (z.B. Umfragen, Feedback-Bögen, ...)
- Aktive Beteiligung von Mitgliedern (auch bei den Treffen) wäre wünschenswert (könnte durch lockere Gestaltung der Treffen gefördert werden, z.B. unverbindlicher „Stammtisch“ im Anschluss an eine Vortragsveranstaltung o.Ä.)

TIPP: Programmplanung für das kommende Jahr im November / Dezember machen und mindestens schon die Termine festlegen. Auch schon festlegen, wer zum jeweiligen Termin welche Aufgabe übernimmt. Den ersten Termin des übernächsten Jahres gleich mitplanen. Feedback-Bögen finden Sie im Mitgliederbereich auf tekomp.de unter Downloads.

4.2 Referentengewinnung

- Nutzung eigener / geschäftlicher Kontakte
- Austausch mit anderen RG (Pool)
- Direkte Ansprache von Referenten auf Tagungen

TIPP: Viele RG-Mitglieder könnten interessante Themen aus ihrem beruflichen Alltag einbringen, trauen sich aber nicht. Deshalb die Mitglieder aktiv darauf ansprechen.

4.3 Referentenhonorar

Referentenhonorare dürfen einen Maximalbetrag nicht überschreiten. Festgesetzt sind: 400,00 Euro für eine Vortragsdauer bis zu 4 Stunden, 750,00 Euro für eine Vortragsdauer von mehr als 4 Stunden (Ganztagsseminare) aufwärts. Die Honorare sind grundsätzlich vor der Veranstaltung zu verhandeln und schriftlich zu vereinbaren. Sie sollten möglichst unterhalb dieser Maximalwerte liegen, da noch Mehrwertsteuer und Reisekosten hinzukommen. Die Abrechnung kann nur erfolgen, wenn vom Referenten eine Rechnung gestellt wurde.

Wenn ein Referent ein höheres Honorar möchte, bitte **VORAB** mit dem Schatzmeister Kontakt aufnehmen und eine Genehmigung einholen. Bitte bedenken: 400,00 / 750,00 Euro plus Spesen sind eine ganze Stange Geld, das aus Mitgliedsbeiträgen bezahlt werden muss.

ACHTUNG: Auf der Rechnung muss der vollständige Vereinsname (Gesellschaft für Technische Kommunikation – tekomp Deutschland e.V.) und die Anschrift der GS (Rotebühlstraße 64, 70178 Stuttgart) stehen! Die Reisekostenabrechnung der Referenten erfolgt nach der tekomp-Reisekostenregelung. Deshalb ist dem Referenten das Formular *Reisekostenabrechnung* schon bei der Anfrage auszuhändigen.

TIPPS:

1. Ein RG-Leiter sollte als Referent in der **eigenen** RG kein Honorar fordern, das kollidiert mit dem Ehrenamtsgedanken.
2. Wer ohne Honorar referiert, hat ein Präsent verdient. Bis 35,00 Euro erlaubt die tekomp-Finanzordnung.
3. Wer einen Referenten einkaufen möchte, der über der Honorargrenze liegt, muss vorher vom Schatzmeister eine Genehmigung einholen.

4.4 Einladung zu RG-Treffen

Der Mail Client im WebForum ist das geeignete Mittel zum Einladungsversand. Wer sich bei der Bedienung nicht sicher ist, lässt sich von der Webadministration unter rg.webforum@tekom.de, von den RG-Vertretern oder einem erfahrenen RG-Leiter helfen. Alternative ist der E-Mail-Adressen-Download. Dabei aber die Datenschutzbestimmungen beachten und das "BCC"-Feld benutzen.

- Einladungen 2 - 4 Wochen vorher versenden
- Veranstaltungsinformationen zum RG-Treffen ins WebForum stellen
- Inhalt der Einladung:
 - Thema (mit kurzer Inhaltsangabe)
 - Referent
 - Datum und Uhrzeit
 - Ort (Mit textlicher Wegbeschreibung oder Internet-Link)
ACHTUNG: **Keine Falk-Pläne** oder andere copyright-geschützte Inhalte für Anfahrtsbeschreibungen verwenden, die Fa. Falk hat beispielsweise bereits mehrfach rechtliche Schritte veranlasst, die die tekom jeweils teuer zu stehen kommen!
 - Angabe, bis wann Anmeldung erfolgt sein soll, speziell wenn Teilnehmerbegrenzung
 - Hinweis auf **kostenlose** Veranstaltung
 - Hinweis, ob eine Anmeldebestätigung verschickt wird oder nicht.
 - Für E-Mail-Einladungen bitte den folgenden Fußtext verwenden

Sie erhalten diese E-Mail, weil Sie tekom-Mitglied sind oder sich in die Interessentenliste eintragen ließen. Wenn Sie aus dem Verteiler herausgenommen werden möchten, senden Sie bitte eine E-Mail an info@tekom.de

Gesellschaft für Technische Kommunikation e.V. – tekom Deutschland e.V.

Sitz des Vereins: tekom Deutschland e. V., Rotebühlstraße 64, 70178 Stuttgart

1. Vorsitzender: Herbert Herzke

Geschäftsführer: Dr. Michael Fritz

4.5 Vorbereitung von RG-Treffen

Bei der Vorbereitung von RG-Treffen sollten folgende Punkte bedacht werden:

- tekom-Roll-ups (können auf RG-Budget in der GS bestellt werden, Lieferzeit: 3-4 Wochen)
- Ggf. Wegweiser
- Informationsmaterial
- Räume, Sitzanordnung
- Technische Mindestausstattung (natürlich auch abhängig vom Wunsch des Referenten)
- Bewirtung von Teilnehmern auf tekom-Kosten ist **nicht** zulässig. Getränke können z.B. durch eine Umlage finanziert werden (Spardose aufstellen). Dabei dürfen keine Überschüsse erzielt werden.
- Zeitplanung (Startzeit, Dauer, Pausen – je nach Region / Verkehrssituation und Art der Veranstaltung)
- Präsentationstechniken (sollte dem Wunsch / Bedarf des Referenten gerecht werden)
- Beamer: Bitte vorher prüfen, ob ein Beamer da ist und nach Möglichkeit Probelauf machen. Wenn es generell schwierig ist, einen Veranstaltungsraum mit Beamer zu bekommen, wenden Sie sich an die RG-Vertreter, wir prüfen, ob ein Gerät beschafft werden kann.
- Klären, ob der Referent Material zum Download bereitstellt
- Teilnehmerliste nicht vergessen (PDF steht zum Download bereit)

4.6 Durchführung des RG-Treffens

- Teilnehmerliste zur Unterzeichnung durch die Teilnehmer bereitlegen. Da diese personenbezogene Daten enthält und keinesfalls abhandenkommen darf, sollte diese nie aus den Augen gelassen werden. Am besten setzt sich jemand an einen Empfangstisch und lässt die Teilnehmer beim Betreten des Raumes unterzeichnen.
- Begrüßung, persönliche Ansprache, Vorstellung des Referenten, Pausenregelung
- Im Rahmen der Begrüßung sollte auf folgende Punkte hingewiesen werden:
 - Veranstaltung ist von Mitgliedsbeiträgen finanziert und richtet sich an tekomp-Mitglieder. Interessenten sind willkommen. Wer häufiger als Interessent kommt, sollte auf eine Mitgliedschaft angesprochen werden.
 - Auf oder im Zusammenhang mit tekomp-Veranstaltungen dürfen keine Preisabsprachen oder Gebietsabsprachen getroffen werden oder andere Aktivitäten vereinbart werden, die dem Wettbewerbsrecht oder Kartellrecht entgegenstehen (tekomp-Compliance-Regeln). Des Weiteren sollte auf den tekomp-Verhaltenskodex hingewiesen werden.
 - Für die Berichterstattung über die Veranstaltung auf dem tekomp-WebPortal oder in der ‚tk‘ werden Fotos gefertigt. Die Teilnehmer dürfen in der Pause gerne auf den Fotografen zukommen, wenn Sie die Veröffentlichung eines Bildes von sich nicht wünschen.

Zum Anfertigen von Fotos gilt allgemein Folgendes:

Berichterstattung lebt auch von den Bildern, die diese begleiten. Was ist zu beachten, wenn man Bilder für die Berichterstattung macht?

Die Bilder sollten die Atmosphäre der Veranstaltung widerspiegeln und es sollte keine einzelne Person im Mittelpunkt stehen. Dass einzelne Personen erkennbar sind, ist grundsätzlich unschädlich, solange sie nicht Hauptbestandteil des Bildes ist. Auf der Seite <http://pb21.de/2011/09/das-recht-am-eigenen-bild-teil-i-die-theorie/> sind viele gute Beispiele abgebildet.

Wenn man dann bei seinen Fotos doch einzelne Personen als Hauptbestandteil des Bildes fotografiert hat (z.B. den Referenten) kann man ihm das Bild im Zweifel auch einfach zeigen und um Erlaubnis bitten.

- Verabschiedung

4.7 Nachbereitung von RG-Treffen / Information der Mitglieder

Die Teilnehmerlisten sind **im Original** zusammen mit dem Einladungstext an die GS zurückzusenden.

Die Vortragsfolien inkl. dem Veranstaltungsbericht (Infos / Berichte der RG) sollen auf die RG-Seite gestellt und an den Redakteur der ‚tk‘ zur Bearbeitung für die ‚technische kommunikation‘ weitergeleitet werden.

TIPP: Vorab die Veröffentlichung der Vortragsfolien auf der RG-Seite mit dem Referenten klären. Abklären, dass die Folien nur freigegebene, urheberrechtlich korrekte Informationen enthalten. Es besteht die Möglichkeit, den Zugang zu den Folien zeitlich oder auf Mitglieder zu begrenzen. Fragen hierzu stellen Sie bitte über info@tekomp.de oder 0711 65704-0.

4.8 Jahresbericht

Der Textbeitrag zum Jahresbericht des Vorjahres muss bis zum 31. Januar des Folgejahres beim Schriftführer abgegeben sein.

Der Jahresbericht kann als ausführlicher Textbeitrag oder auf Standardvorlage in komprimierter Form geliefert werden. Die Standard-Vorlage wird jeder RG-Leiter von den RG-Vertretern bzw. vom Schriftführer zur Verfügung gestellt.

TIPP: Die Berichte der RG-Treffen bitte regelmäßig auf die RG-Seiten stellen. Dann ist für den Jahresbericht das Textmaterial bereits vorhanden. Der Jahresbericht muss in Bezug auf die Referenten neutral und ohne Wertung formuliert werden.

4.9 Der Mitgliederbereich ‚tekomp-WebForum‘

Die tekomp hat sich zum Ziel gesetzt, möglichst große Transparenz in ihrer Gremienarbeit walten zu lassen. Deshalb gibt es den Mitgliederbereich ‚WebForum‘, in dem sich Veranstaltungsberichte und Verbandsprotokolle befinden.

The screenshot shows the website interface for the Baden regional group. On the left is a navigation menu with options like 'Startseite', 'Persönlicher Bereich', 'Mitglieder suchen', 'Gremien', and 'Regionalgruppen'. The main content area is titled 'RG Baden' and includes a 'Publikationsbereich' with links to 'Startseite', 'Kontakt', 'Arbeitsplan', 'Termine', 'Berichte / Vortragsfolien', 'Links', and 'Forum'. Below this is an 'Aktueller Inhalt' section with a welcome message: 'Herzlich willkommen auf der Webseite der Regionalgruppe Baden!'. The message explains that members are automatically part of the Baden regional group and provides information about events, including evening events and seminars. It also mentions that members can subscribe to event information in their profile.

Wenn Sie als RG-Leiter registriert sind, sollten Sie nach Wahl Ihrer RG eine ähnliche Funktionsleiste sehen wie hier abgebildet. Das tekomp-WebForum bietet für RG-Leiter eine ganze Reihe von Unterstützungsfunktionen, unter anderem:

- Veröffentlichung von Kontaktadressen, Zielen und Arbeitsplänen der RG
- Ankündigung der Veranstaltungstermine
- Versendung der Einladungen
- Bereitstellung der Berichte und Informationen zu Veranstaltungen als Download.

Jede RG-Leitung bestimmt aus ihren Reihen einen oder mehrere Verantwortliche, die Admin-Rechte für die Einträge ins WebForum erhalten soll und meldet diese/n der GS.

Bei Schwierigkeiten im Umgang mit dem WebForum wendet sich der Admin an rg-webforum@tekomp.de.

TIPP: Aktuelle Informationen der Gremien, der Expertenrat und allgemeine Vereinsinformationen können unter der Rubrik **Persönlicher Bereich** per E-Mail abonniert werden. So ist man immer auf dem Laufenden.

4.10 TeamDrive

Alle RG haben im TeamDrive einen eigenen Space (Ordner: tekomp-RG_Name RG) angelegt. Hier können sämtliche RG interne Informationen ablegen.

Zugriff hierauf haben die RG-Leiter der jeweiligen RG sowie die RG-Vertreter. Es gibt noch einen weiteren Ordner (tekomp-RG-Leiter). Hier haben **alle** RG-Leiter Zugriff. In diesem Ordner werden nur Dinge abgelegt, die für alle RG-Leiter bestimmt sind.

Den Zugang erhalten die RG-Leiter, wenn nach der Wahl die Unterlagen in der GS eingegangen sind. An die angegebene private E-Mail-Adresse wird eine Einladung zum entsprechenden TeamDrive Space versandt. Weitere Informationen zum TeamDrive finden Sie im Kapitel 9.5.

5 Finanzen

Die tekom ist ein Berufsverband und kein Veranstalter von kommerziellen Seminaren. Die Mitglieder erwarten von der tekom Weiterbildungsveranstaltungen mit qualitativ hochwertigen Vorträgen in einem zweckmäßigen Rahmen. Da die Veranstaltungen aus Mitgliedsbeiträgen finanziert werden, sind diese Veranstaltungen grundsätzlich kostenlos. Bewirtungen von **Veranstaltungsteilnehmern** werden grundsätzlich nicht bezahlt.

5.1 Budget

Zur Erfüllung ihrer Aufgaben erhält jede RG ein eigenes Budget, das sich nach der Mitgliederzahl richtet.

5.1.1 Beschlussfassung

Der EV der tekom beschließt das RG-Budget und legt die Summe jährlich neu fest. Entscheidungen in Zweifelsfällen trifft der Schatzmeister.

Der für die Finanzen zuständige RG-Leiter ist verantwortlich für die Verwendung und Abrechnung der zur Verfügung gestellten Mittel. Er verfolgt die Ausgaben, prüft die Rechnungen und schickt diese zusammen mit den Einladungen und Teilnehmerlisten an die Buchhaltung in der GS.

5.1.2 Zusammensetzung

Das RG-Budget setzt sich aus 3 Beträgen zusammen: aus Veranstaltungspauschale, Tagungspauschale und Overhead. Entsprechend den Mitgliederkategorien K1 (bis 100 Mitglieder), K2 (101 bis 400 Mitglieder) und K3 (mehr als 400 Mitglieder) werden die Mittel zugeordnet. An die Mittel gebunden sind eine bestimmte Anzahl von Veranstaltungen bzw. Tagungsteilnahmen. Über den Overhead kann im Rahmen der Finanzordnung frei verfügt werden.

Aufteilung der Mittel (Die Budgetbeträge sind inkl. MwSt.):

- **Veranstaltungen**
Eine RG soll mindestens 4 / 6 / 8 Veranstaltungen pro Jahr anbieten. Für diese Zahl von Veranstaltungen sollen durchschnittlich max. 600,00 Euro pro Veranstaltung ausgegeben werden. Wer für eine Veranstaltung mehr ausgeben möchte, muss bei weiteren Veranstaltungen sparsamer sein. Wer mehr Veranstaltungen von seinem Budget bestreiten kann, darf natürlich mehr machen. Die folgenden Obergrenzen müssen aber eingehalten werden:
2.400,00 Euro für kleine RG (K1, entspricht 4 Veranstaltungen)
3.600,00 Euro für mittlere RG (K2, entspricht 6 Veranstaltungen)
4.800,00 Euro für große RG (K3, entspricht 8 Veranstaltungen)
- **Tagungsteilnahmen**
Für die Berechnung des Budgets wird im Durchschnitt mit max. 850,00 Euro pro RG-Leiter für die Tagungsteilnahme inkl. Reisekosten gerechnet. Wenn eine RG mit weniger Geld auskommt, darf sie auch mehr RG-Leiter an der Tagung teilnehmen lassen. Die folgenden Obergrenzen müssen aber eingehalten werden.
1.700,00 Euro für kleine RG (K1, entspricht 2 RG-Leiter)
2.550,00 Euro für mittlere RG (K2, entspricht 3 RG-Leiter)
3.400,00 Euro für große RG (K3, entspricht 4 RG-Leiter)
- **Overhead (Sonstiges)**
15 % des Gesamtbudgets plus 500,00 Euro Zuschuss für kleine RG (K1).

	Veranstaltungsbudget	Tagungsbudget	Overhead (15%)	Gesamtbudget
K1	2.400 € (4 Veranstaltungen)	1.700,00 € (2 RG-Leiter)	615,00 € + 500,00 € Zuschuss	5.215,00 €
K2	3.600 € (6 Veranstaltungen)	2.550,00 € (3 RG-Leiter)	922,50 €	7.072,50 €
K3	4.800 € (8 Veranstaltungen)	3.400,00 € (4 RG-Leiter)	1.230,00 €	9.430,00 €
	Ø 600 €	Ø 850,00 €		

Verwendung der Mittel:

- Veranstaltungen
Raum (Miete + Technik + ggfs. andere Raumkosten)
Referenten (Honorar + Reisekosten + Bewirtung zusammen mit einem RG-Leiter + ggfs. Geschenk)
Vorbereitung des Organisators (nur Fahrtkosten)
- Tagungsteilnahmen
Reisekosten (Fahrtkosten + Übernachtung)
Tagungsgebühr (keine Rahmenprogrammkosten)
- Overhead
Alle sonstigen Ausgaben, die zur Organisation und Durchführung der Veranstaltungen notwendig sind sowie zur Ergänzung der Tagungsteilnahme.

Einzelheiten siehe Finanzordnung.

TIPP: Die Finanzordnung und alle anderen Ordnungen und Richtlinien finden Sie im Mitgliederbereich auf tekom.de unter Downloads.

5.2 Verwaltung des Budgets

Grundlage für die Verwaltung und Verwendung der Gelder ist die Finanzordnung. Bitte schauen Sie zuerst mal in die Finanzordnung, ob die Ausgaben damit konform gehen. In Zweifelsfällen bitte erst den Schatzmeister oder die RG-Vertreter fragen, bevor Sie das Geld ausgeben.

5.2.1 Verwaltung durch die Buchhaltung in der GS

Alle anfallenden Rechnungen, auch die Reisekostenabrechnungen mit Belegen, werden im **Original** an die Buchhaltung in der GS geschickt und von dieser erstattet.

Bitte achten Sie darauf, dass alle Rechnungen von dem für Finanzen zuständigen RG-Leiter abgezeichnet werden. Die Abrechnungen werden auf die Kostenstelle der RG gebucht. Eine Aufstellung darüber verschickt die Buchhaltung vierteljährlich an die Finanzverantwortlichen in den RG.

5.2.2 Grundsätzliche Angaben auf Rechnungen

- Vollständige aktuelle Adresse und Vereinsname der tekomp in Stuttgart im Belegkopf (Gesellschaft für Technische Kommunikation – tekomp Deutschland e.V., Rotebühlstraße 64, 70178 Stuttgart)
- Vollständiger Name und Adresse des Leistenden
- Betrag, Verwendungszweck bzw. nähere Bezeichnung, Datum, Ort
- Rechnungsnummer
- Umsatzsteuerbetrag und -satz oder Angabe des Referenten „Ich bin nicht umsatzsteuerpflichtig.“
- Umsatzsteuer-Identifikationsnummer oder Steuernummer

Ausgenommen davon sind:

- Kleinbetragsrechnungen bzw. Kassenbelege bis zu einem Gesamtbetrag von 250,00 Euro (ab 01.01.2017)
- Fahrausweise der Deutschen Bahn AG, für Inlandsflüge, im Buslinienverkehr oder im Nah- und Verbundverkehr, unabhängig von der Höhe des Gesamtbetrags. Diese Belege haben in der Regel kein Adressfeld. Sie müssen aber im Original eingereicht werden.

5.2.3 Kostenstellen der RG

Auf die Belege muss immer die Kostenstelle der RG, deren Budget belastet wird.

Regionalgruppen (RG)	Kostenstelle
Alb-Donau	600
Baden	601
Berlin	602
Bodensee	603
Mitte	604
München	605
Nord	606
Nordrhein	607
Nürnberg	608
Rhein-Main	610
Sachsen	611
Sachsen-Anhalt	612
Stuttgart	613
Süd-Niedersachsen	614
Thüringen	615
Westfalen	616

5.2.4 Zeitnahe Abrechnung

Die Einreichung der Belege zur Abrechnung der Veranstaltung hat zeitnah zu erfolgen. Der Finanzverantwortliche ist dafür zuständig, dass auch die Referenten die Rechnungen und Belege zeitnah stellen. Insbesondere bei den Veranstaltungen im Dezember ist darauf zu achten. Alle Rechnungen und Reisekosten sind bis spätestens Mitte Dezember für das laufende Jahr in der Buchhaltung einzureichen.

5.3 Ausgaben der RG

5.3.1 Abrechnungsfähige Kosten

Abrechnungsfähig sind Kosten, die dem Vereinszweck dienen und von der Finanzordnung zugelassen werden. Die abrechnungsfähigen Kosten müssen entsprechend den gesetzlichen und steuerrechtlichen Vorgaben belegt werden. Alle Kosten im Zusammenhang mit den RG-Veranstaltungen der tekom werden steuerlich dem ideellen Bereich zugeordnet. D.h. sie sind nicht vorsteuerabzugsfähig, deshalb müssen alle Kosten brutto (inkl. MwSt.) geplant und abgerechnet werden.

Im Einzelnen sind das:

- Referentenhonorare: max. 400,00 Euro bis 4 Stunden Vortragsdauer, max. 750,00 Euro bei mehr als 4 Stunden Vortragsdauer, jeweils zuzüglich MwSt. **Bei höherem Honorar ist vorab die Genehmigung des Schatzmeisters erforderlich!**
- Reisekosten und Spesen für Referenten nach der tekom-Reisekostenregelung (Verwenden Sie das Formular *Reisekostenabrechnung*. Das Formular finden Sie im Mitgliederbereich auf tekom.de unter Downloads.)
- Raummiete, Raumnebenkosten und Veranstaltungstechnik
- Reisekosten der RG-Leiter zu den tekom-Tagungen im Rahmen der tekom-Reisekostenregelung
- Eintrittskosten der RG-Leiter für die Tagung
- Übernachtungskosten für die Tagung im Rahmen der tekom-Reisekostenregelung
- Porto, mit Auflistung der Empfänger bzw. des Empfängerkreises und Belegen der Post oder pauschal gemäß Finanzordnung
- Telefon- / Fax- / E-Mail-Kosten, mit Nachweis durch Auflistung der Teilnehmer oder pauschal gemäß Finanzordnung
- Bewirtungskosten für Referenten bis max. 35,00 Euro pro Person
- Bewirtungskosten für RG-Leiter im Rahmen der Jahresprogrammplanung (1 x jährlich)
- Geschenke bis maximal 35,00 Euro pro Person aus besonderem Anlass
- Reisekosten der RG-Leiter für jährlich ein Treffen zur RG-Jahresplanung
- Reisekosten für eine Person der RG-Leitung zur Organisation der RG-Treffen
- Kosten für Unterhaltungsveranstaltungen z.B. Sommerfeste oder Weihnachtsfeiern bis maximal 400,00 Euro / Jahr

5.3.2 Nicht abrechnungsfähige Kosten

Nicht abrechnungsfähig sind alle Kosten, die der Absatz 5.3.1 nicht nennt, insbesondere:

- Bewirtungskosten für einzelne Personen (z.B. Teilnehmer eines RG-Treffen). Ausnahme sind Bewirtungskosten von Referenten und von RG-Leitern bei der Jahresprogrammplanung.
- Tagungspauschalen von Hotels, da sie die Bewirtung enthalten.
- Reisekosten zu RG-Treffen (mit Ausnahme der Fahrtkosten des organisierenden RG-Leiters)
- Verdienstausfall, sofern nicht im Einzelfall eine Genehmigung vorliegt
- Sonstige Zuwendungen an Mitglieder
- Die Benutzung von Mietfahrzeugen, Ausnahmen nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung durch den Schatzmeister
- Reisekosten der Kandidaten zur Wahlveranstaltung

5.3.3 Prüfung der Reisekostenabrechnung durch den RG-Finanzverantwortlichen

Die Finanzverantwortlichen prüfen folgende Teile einer Reisekostenabrechnung:

- Veranlassung, Name der Reisenden
- Reise (Reisebeginn und Reiseende, Datum, Uhrzeit, Ziel und Strecke)
- Bei Pauschalen für Verpflegungsmehraufwand prüfen die RG-Finanzverantwortlichen, ob die Anzahl der bezahlten Mahlzeiten stimmt

Die tekomp-Buchhaltung prüft folgende Teile einer Reisekostenabrechnung:

- Fahrtkosten
- Weitere reisebedingte Kosten
- Übernachtungskosten
- Pauschale für Verpflegungsmehraufwand
- Alle beigefügten Belege, Rechnungen und Beträge

Einige Tipps zum Vorgehen bei Abrechnungen

Kostenerstattungen:

Alle abzurechnenden Belege sollten vom RG-Finanzverantwortlichen kontrolliert, abgezeichnet und an die GS weitergeleitet werden. Alternative: Die Belege werden direkt an die tekomp-Buchhaltung gesendet. Die Buchhaltung informiert den Finanzverantwortlichen und bittet per E-Mail um unverzügliche Freigabe der Zahlung.

Reisekostenabrechnungen:

Verwenden Sie hierzu das Formular *Reisekostenabrechnung*. Rechnen Sie unverzüglich ab. Falls Sie die Verpflegungspauschalen abrechnen, achten Sie bitte darauf, dass für jede Mahlzeit, die von der tekomp bezahlt wird (z.B. bei Tagungen), das Tagegeld um 9,60 Euro gekürzt wird. Bei den Hotelkosten werden im Formular *Reisekostenabrechnung* 4,80 Euro für das Frühstück abgezogen.

Abrechnungen zu RG-Treffen:

Bitte legen Sie den Rechnungen das Einladungsschreiben sowie die Teilnehmerliste **im Original** bei.

Tagesveranstaltungen:

Tagesveranstaltungen müssen generell vorher mit einem der RG-Vertreter bzw. der Buchhaltung abgesprochen werden. Auch bei Tagesveranstaltungen übernimmt die tekomp lediglich die Referentenhonorare und die Raummiete innerhalb des Budgets.

Tagesveranstaltungen in Hotels:

Veranstaltungen können in Hotels durchgeführt werden. Hier ist vorab zu klären, welche Kosten anfallen. Die tekomp übernimmt Raummieten aber keine Tagungspauschalen. Verlangt dies das Hotel, muss hier eine direkte Abrechnung mit den Teilnehmern erfolgen. Ist dies nicht möglich, muss ein anderer Veranstaltungsort gesucht werden.

Gemeinschaftsveranstaltungen von mehreren RG:

Hier können die einzelnen Budgets zusammengelegt werden bzw. dadurch Einsparungen erzielt werden. Die Kosten von gemeinsamen Veranstaltungen werden dann von der Buchhaltung auf die RG aufgeteilt. Auch hier sind eine vorherige Absprache mit den RG-Vertretern und eine kurze Mitteilung an die Buchhaltung notwendig.

Besondere Veranstaltungen:

Für besondere Veranstaltungen (z.B. Auftritt auf Messen) kann eine RG weitere Mittel und Unterstützung schriftlich beim Schatzmeister beantragen. Diese Aktivitäten müssen mit den RG-Vertretern abgesprochen werden. Notwendigkeit und geplante Verwendung der angeforderten Mittel sollten in diesem Antrag hinreichend begründet werden.

Tagungsrechnungen:

Diese werden nach Anmeldung von der tcworld GmbH gestellt. Die Rechnungen werden intern an die Buchhaltung weitergeleitet und nach Erhalt einer Freigabe der jeweiligen RG-Leiter bezahlt. Der Betrag wird auf die Kostenstelle der RG gebucht.

Aktuelle Tagungsgebühren (Das Budget wird mit den Brutto-Preisen belastet):

Jahrestagung:

Tage	Frühbucherpreis (netto / brutto)	Regulärer Preis (netto / brutto)
1 Tag	275,00 € / 327,25 €	330,00 € / 392,70 €
2 Tage	363,00 € / 431,97 €	418,00 € / 497,42 €
3 Tage	440,00 € / 523,60 €	495,00 € / 589,05 €

Frühjahrstagung

Tage	Frühbucherpreis (netto / brutto)	Regulärer Preis (netto / brutto)
1 Tag	220,00 € / 261,80 €	275,00 € / 327,25 €
2 Tage	330,00 € / 392,70 €	385,00 € / 458,15 €

Hinweis: Diese Preise gelten, wenn die Tagungskosten aus dem RG-Budget bezahlt werden. Für Selbstzahler gelten die regulären Tagungspreise.

Rechnungsabgrenzung:

Bitte achten Sie darauf, dass alle Abrechnungen für das laufende Jahr bis Mitte Dezember an die Buchhaltung geschickt werden müssen. Es ist buchhalterisch nicht möglich, Zahlungen, die im darauf folgenden Jahr getätigt werden, in das vorangegangene zurück zu buchen.

5.4 „Geld verdienen“

Geld ist immer knapp und deshalb freut sich die tekom natürlich, wenn die RG-Leiter sparsam mit ihrem Budget wirtschaften und/oder es sogar noch schaffen, zusätzliche materielle Unterstützung zu gewinnen.

Die regionale Ebene ist in der tekom klar vom Ehrenamt bestimmt. Die RG-Leiter sollten schon deshalb vermeiden, einen zu „geschäftlichen“ Eindruck zu erwecken. Schließlich bezahlen die Mitglieder ihren Mitgliedsbeitrag, um genau dieses ehrenamtliche Engagement zu unterstützen. Deshalb erwarten sie in der Regel, dass sie auf RG-Ebene kostenlose oder sehr kostengünstige Angebote erhalten.

5.4.1 Einnahmen bei Veranstaltungen

Aus steuerlichen Gründen dürfen Einnahmen nur in Form von Umlagen zur Kostendeckung erzielt werden. Vermeiden Sie „Mischfinanzierungen“, z.B. die RG zahlt einen Teil des Referenten honorars oder der Hotelkosten, die Teilnehmer den Rest. Das ist aus steuerlicher und buchhalterischer Sicht nicht optimal. Der einfachere Weg ist: Die tekom zahlt den Referenten, die Teilnehmer zahlen die Raumkosten direkt oder die Teilnehmer zahlen den Referenten direkt, die tekom zahlt die Raumkosten.

Achtung: Die tekom stellt für die RG **keine** Rechnungen aus. Die Abrechnung muss direkt zwischen Teilnehmer und Referent / Hotel erfolgen.

Achtung: Vermeiden Sie „Kooperationen“ mit gewinnorientierten Seminarveranstaltern, die z.B. „Sonderkonditionen“ für tekom-Mitglieder oder RG-Leiter anbieten. Dies könnte der tekom als Begünstigung von Firmen ausgelegt werden und kommt schlecht an.

5.4.2 „Sponsoring“

Naturalleistungen sind eine bessere Möglichkeit, Unterstützung für die RG anzunehmen. Es ist nichts dagegen einzuwenden, wenn Firmen z.B. Räume und Verpflegung stellen.

Achtung: Beim Sponsoring soll kein Geld durch die Kasse der RG fließen. Die Firmen sollen ihre Unterstützung direkt und selbst bezahlen.

Steuerlicher Hintergrund

Die tekom ist kein gemeinnütziger Verein, weil wir aus Sicht des Finanzamtes vorwiegend die Interessen einer bestimmten Berufsgruppe vertreten, nicht aber die Interessen der Allgemeinheit. Deshalb können wir keine Spendenquittungen ausstellen.

Die tekom wird steuerlich als Berufsverband behandelt. Daraus ergeben sich einige steuerliche Vorteile, deren Erhalt für den Verband wichtig ist. So sind z.B. Veranstaltungen der Berufsverbände grundsätzlich steuerfrei, solange keine „Gewinnerzielungsabsicht“ vorliegt. Das hat zur Konsequenz, dass bei Veranstaltungen nur kostendeckend gearbeitet werden darf.

Die tekom ist aber umsatzsteuerpflichtig wie jeder Erbringer wirtschaftlicher Leistungen, wenn sie geschäftlich tätig wird. Werden Leistungen gegen Entgelt erbracht, muss eine Rechnung unter Ausweis der Umsatzsteuer erstellt und dies dem Finanzamt gemeldet werden. RG können also selbst keine Rechnungen erstellen.

5.5 Checkliste „Finanzen der RG-Leiter“

Die umfassenden Informationen bitte im Kapitel 5 nachlesen und immer die Regeln der Finanzordnung beachten!

Deadline der Rechnungen für das aktuelle Jahr – 15. Dezember

Bitte alle Rechnungen bis spätestens **15. Dezember** an die GS schicken, ansonsten werden die Rechnungen auf das Budget des nächsten Jahres gebucht.

5.5.1 Veranstaltungen

Was: Raummiete, sonstige Raumkosten, Technik, Referentenhonorare und Reisekosten, ggfs. sonstige Aufwendungen (z.B. Referentenbewirtung oder Geschenk), Reisekosten des Organisators

Wichtig: Unterhaltungsveranstaltungen wie Sommerfest, Weihnachtsfeier, Bewirtung Jahresplanung oder Schlossführungen werden im Overhead verbucht.

- Rechnungen zeitnah an die GS senden. Werden die Rechnungen direkt an die GS gesendet, evtl. beim Rechnungssteller nachhaken.
- Geschenke: maximal 35,00 Euro brutto / Person
- Bewirtung Referent: bis maximal 35,00 Euro brutto / Person

5.5.2 Tagungsteilnahme

Was: Tagungsteilnahmen, Reisekosten zu Tagungen

- Anmeldung zur Tagung innerhalb des Frühbucherzeitraums erwünscht.
- Maximal Kosten für Hotelzimmer 120,00 Euro brutto / Nacht / Person.
Ist das Zimmer teurer, werden nur die 120,00 Euro / Nacht überwiesen.
- Hotelrechnungen müssen auf *Gesellschaft für Technische Kommunikation – tekom Deutschland e.V.* oder auf private Adresse erstellt werden. Rechnungen adressiert auf tcworld GmbH oder Ihre Firma werden nicht akzeptiert!
- Aktuelles Reisekostenformular verwenden: tekom-WebPortal / Downloads.
- Reisekostenabrechnung für die Jahrestagung bis spätestens 15. Dezember einreichen.
- Alle Rechnungsbelege für die Reise im Original per Post an die Geschäftsstelle senden. Elektronische Belege ausgedruckt und der Reisekostenabrechnung beifügen.
- Immer die Regeln der Finanzordnung beachten.

5.5.3 Overhead

Was: Telefon- und Portopauschale, Sommerfeste / Weihnachtsfeier – Unterhaltungsveranstaltungen, Jahresplanung, Marketingmaterial (Tischaufsteller, Rollup usw.)

- Bewirtung Jahresplanung: maximal 35,00 Euro brutto / Person
- Sommerfest und Weihnachtsfeier: maximal 400,00 Euro brutto / Jahr

6 Adressen

6.1 Datenschutz

Aufgrund der einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen dürfen Mitgliederdaten nicht an Dritte herausgegeben werden. Die tekomp darf die Daten ihrer Mitglieder nur für die Erfüllung der Verbandstätigkeiten speichern und nur für vereinsorganisatorische Zwecke an Funktionsträger (RG-Leiter) weiterleiten.

Das heißt, **eine Weitergabe an Firmen ist nicht zulässig, ebenso wenig eine Nutzung für (eigene) kommerzielle Zwecke durch Funktionsträger**. Auf Beschluss der **MV** (aber auch nach der Rechtsprechung) dürfen Daten auch nicht an Mitglieder herausgegeben werden.

Da RG-Leiter aufgrund ihrer Funktion regelmäßig mit Mitgliederdaten in Kontakt kommen, diese erfassen und an die GS weiterleiten und von dieser weitergeleitet bekommen, gilt für sie das Datengeheimnis nach § 5 des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG).

Vor Amtsantritt ist eine entsprechend Vertraulichkeitserklärung zu unterzeichnen, durch welche man sich zur Einhaltung folgender Gesetze und Regeln verpflichtet:

- Datengeheimnis
- Verhaltenskodex
- Die auf Anregung aus dem Mitgliederkreis entstandenen Compliance-Regeln des Vorstands vom 31.08.2012

6.2 Verwaltung der Adressen und Nutzung durch die RG-Leitung

Bewahren Sie geschäftliche Neutralität, verwenden oder vermischen Sie keine tekomp-Adressen oder Teilnehmerlisten mit anderen als der tekomp bestimmten Verwendung.

Die Adressen werden zentral in der tekomp-Datenbank gespeichert und von den Mitarbeitern der GS gepflegt. Mitglieder und Interessenten werden in der gleichen Datenbank gespeichert.

Hinweis: Mit der neuen Überarbeitung des tekomp-WebForums ‚meine tekomp‘ wird der Adress-Download aus datenschutzrechtlichen Gründen zukünftig neu geregelt werden.

Mitgliederdaten

RG-Leiter bekommen nur die für Ihre Aufgaben innerhalb der RG-Leitung notwendigen Daten der Mitglieder. Sie haben keinen Zugriff auf vollständige Mitgliederdaten.

Zuordnung zur RG

Mitglieder werden bei der Anmeldung nach dem PLZ-Schlüssel einer RG zugeordnet. Auf ausdrücklichen Wunsch können sie diese Zuordnung auch ändern. Eine Zuordnung zu mehreren RG ist nicht möglich.

Hintergrund: Die Budgets der RG werden nach Mitgliederzahl ermittelt. Durch Mehrfachmitgliedschaften würden die Budgets der RG künstlich aufgebläht.

Ansprache

Die Mitgliederverwaltung in der Datenbank übernimmt die GS und ist so geregelt, dass jedes Mitglied mit allen Informationen aus der tekomp versorgt wird, denen es zugestimmt hat.

6.3 Datenpflege

Alle Änderungen und Korrekturen an den Mitgliederdaten werden von den Mitarbeitern der GS vorgenommen, sobald sie ihnen mitgeteilt werden.

Bitte: Geben Sie als RG-Leiter alle Hinweise auf Umzüge, Dubletten, unerwünschte Personen, Schreibfehler etc. an die GS weiter.

7 E-Mail-Adresse der Regionalgruppe

Jeder RG steht eine eigene E-Mail-Adresse zur Verfügung:

rg-namederregionalgruppe@tekom-webforum.de (z.B. rg-muenchen@tekom-webforum.de)

Zugang zu dem RG-Postfach erhalten Sie über: <https://webmail.your-server.de/login.php>

Der **Benutzername** ist die E-Mail-Adresse der RG. Das **Passwort** sollte in der RG bereits bekannt sein.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an rg.webforum@tekom.de.

Wichtig: Das Passwort sollte regelmäßig geändert werden, insbesondere bei personellen Veränderungen. Bitte folgen Sie den Empfehlungen des BSI für das generieren neuer Passwörter. **Wenn Sie das Passwort ändern, teilen Sie dies der Geschäftsstelle telefonisch unter 0711 65704-0 oder unter rg.webforum@tekom.de unbedingt mit.**

Das RG-Postfach verfügt über weitere Funktionen, wie Ordnerverwaltung, E-Mail-Vorlagen, Kalender, Aufgaben und Adressbuchverwaltung. Die E-Mail-Adresse und das RG-Postfach sollte als Kommunikationsadresse verwendet werden, da so die tekom als Absender für den Empfänger zu erkennen ist.

Vergessen Sie nicht die obligatorische Fußzeile. Die Signatur muss jede RG in der E-Mail-Adresse der RG als automatische Signatur für den E-Mail-Versand einrichten.

Wenn Sie aus dem Verteiler herausgenommen werden möchten, senden Sie bitte eine E-Mail an info@tekom.de.

Gesellschaft für Technische Kommunikation – tekom Deutschland e.V.

Sitz des Vereins: Rotebühlstraße 64, 70178 Stuttgart

VR 3409 in Stuttgart

Vorsitzender: Herbert Herzke

Geschäftsführer: Dr. Michael Fritz

7.1 E-Mails der tekom via IMAP abrufen

Die E-Mail-Adresse der RG (rg-namederregionalgruppe@tekom-webforum.de) kann via IMAP mit dem Handy abgerufen werden.

Benutzername: rg-namederregionalgruppe@tekom-webforum.de

Passwort: sollte bekannt sein

Posteingangsserver (IMAP): mail.your-server.de Port: 993 Sicherheitstyp: SSL/TSL

Postausgangsserver (SMTP): mail.your-server.de Port: 465 Sicherheitstyp: SSL/TSL

8 Service-Unterstützung durch die Geschäftsstelle

8.1 Regel-Service

Die Mitarbeiter der GS kümmern sich um die Buchführung und Abrechnung, Mitgliederverwaltung und den Mitgliederbereich auf tekomp.de und unterstützen die RG-Leiter, z.B. durch Bereitstellung von Informationsmaterialien.

Die Kontaktdaten der Ansprechpartner in der GS finden Sie hier:
www.tekom.de/ueber-die-tekom/ansprechpartner-in-der-geschaeftsstelle

TIPP: Nehmen Sie bei Unklarheiten oder zur Vorbereitung von Aktionen rechtzeitig Kontakt mit den zuständigen Mitarbeitern auf. Sie werden sehen, diese unterstützen Sie gerne und mit großem Engagement.

TIPP: Wenn Sie einmal in Stuttgart sind, dürfen Sie gerne auch die GS besuchen. Zu normalen Öffnungszeiten (Montag bis Freitag von 9:00 bis 17:00 Uhr) finden Sie meistens jemanden, der Sie durch die GS führt. Einfach vorher anrufen unter +49 711 65704-0.

8.2 Materialien

Für die Arbeit der RG stellt die **tekomp** folgende Materialien bereit:

- Veranstaltungsplakate, DIN A2 (kostenlos)
- tekomp-Kugelschreiber (kostenlos)
- tekomp-Roll-up (RG-Budget)
 - Indoor (85x215 cm, ca. 200,00 Euro)
 - Outdoor (85x200 cm, ca. 300,00 Euro)
- Mitglieder-Werbeprospekt:
Beruflich und geschäftlich erfolgreicher in der Technischen Dokumentation!
(in Überarbeitung, neu: Online-Mitgliedschaft)
- PowerPoint-Präsentation über die tekomp
- Feedback-Bögen (im Mitgliederbereich auf tekomp.de)

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die RG-Vertreter oder die tekomp-Geschäftsstelle.

Veranstaltungsplakat, DIN A2	tekomp-Roll-up (Beispiel: Süd-Niedersachsen)

9 Anhang

Im Mitgliederbereich auf tekom.de unter Downloads stehen Ihnen fast alle Hilfsmittel des tekom-Formularwesens, die Satzung, alle Ordnungen und weiteres nützliches Material bereit.

Alle Formulare finden Sie auch im RG-Leiter TeamDrive.

Wenn Sie im Download-Bereich Verbesserungsbedarf oder veraltete Dokumente finden, melden Sie sich bei den RG-Vertretern.

9.1 Checkliste Veranstaltung

Diese Checkliste ist eine Hilfestellung, die sie auf Ihre eigenen Anforderungen anpassen können.

9.1.1 Jahresplanung

In der Jahresplanung am besten schon alle Termine für das nächste Jahr und für die erste Veranstaltung des übernächsten Jahres festlegen. Die Plantermine (wenn auch noch ohne Themenbelegung) auf der RG-Seite eintragen. Festlegen und eintragen, wer von den RG-Leitern für den jeweiligen Termin die Koordination übernimmt und als Ansprechpartner zur Verfügung steht. Wenn möglich, schon die gewünschten Themen / Referenten zuordnen. Sobald Termin, Thema und Referent feststehen, eine E-Mail an die Ansprechpartner für das Online-Anmeldeformular mit den entsprechenden Informationen senden, sodass die Anmeldung reibungslos verläuft.

9.1.2 Themen und Referenten akquirieren

Auf tekom-Tagungen, im Kreis der eigenen RG-Mitglieder und Mitgliedsfirmen oder bei Beobachtungen der RG-Berichte von anderen RG finden sich Quellen der Inspiration. Wenn man keine Idee hat, welche Themen gut ankommen, die RG-Mitglieder befragen, entweder per E-Mail oder bei einer RG-Veranstaltung im Vorspann / Nachspann.

9.1.3 Honorarverhandlungen

Bitte legen Sie mit den Referenten genau fest, wie hoch das Honorar ist.

- Referenten die kein Honorar verlangen, können ihre Reisekosten abrechnen. Ein kleines Präsent (bis 35,00 Euro erlaubt die Finanzordnung) als Dankeschön besorgen.
- Referenten, die ihr eigenes Produkt vorstellen, bekommen weder Reisekosten noch ein Honorar (aber ein Präsent).

9.1.4 4 bis 8 Wochen vor der Veranstaltung

4 bis 8 Wochen vor der Veranstaltung: Referenten rückversichern und Veranstaltungsraum klären.

Manche Referenten haben viel zu tun und einen vollen Terminkalender. Durch die Rückversicherung wird sichergestellt, dass der Referent den Termin wirklich eingeplant hat.

Mit dem Referenten den Einladungstext abstimmen. Der Einladungstext soll nicht mehr versprechen, als die Veranstaltung hält. Ebenso die Technik und benötigte Hilfsmittel abfragen.

Veranstaltungsraum buchen. Bei einem noch unbekanntem Veranstaltungsraum ist es gut, Technik (Beamer, Internetanbindung, ...) und Ausstattung (Flipchart, Pinnwand, ...) im Vorfeld abzuklären und den Raum gesehen zu haben. Wenn der Referent einen eigenen Rechner mitbringt, ist ein Testlauf mit dem vorhandenen Beamer zu empfehlen, vor allem bei Apple-Rechnern. Oder die RG-Leiter stellen einen „Back-up-Rechner“ bereit.

9.1.5 2 bis 4 Wochen vor der Veranstaltung

2 bis 4 Wochen vor der Veranstaltung: Einladungen versenden.

Wer die Koordination für eine Veranstaltung übernimmt, ist die Kontaktperson für die Veranstaltung – sowohl für Referenten als auch für Teilnehmer. Ein zweites Mitglied der RG-Leitung als „Back-up-Koordinator“ bestimmen.

Aussendung der Einladung 2-4 Wochen vor der Veranstaltung durchführen (inkl. Anmeldungslink). Wenn möglich, in die Aussendung auch schon die Vorschau für die nächste geplante Veranstaltung aufnehmen.

TIPP: Bitte berücksichtigen Sie die Vorgehensweise beim Einladungsversand unter dem Kapitel 4.4.

Einige Tage vor der Veranstaltung noch einmal eine Einladung (idealerweise nur mit kurzem Text) als Erinnerung versenden.

Wenn die Veranstaltung ausfällt oder sich z.B. der Veranstaltungsort kurzfristig ändert, per E-Mail-Aussendung und im Mitgliederbereich auf tekomp.de informieren. Senden Sie allen Teilnehmer, die sich angemeldet hatten (eine aktuelle Liste ist von den Ansprechpartnern für das Online-Anmeldeformular zu erhalten), eine individuelle Mitteilung bzw. rufen Sie sie an (sofern Telefonnummer vorliegt). Hintergrund: Manche Teilnehmer fahren weite Strecken bis zur Veranstaltung. Sie sind sehr dankbar, wenn sie den Weg nicht umsonst machen müssen.

9.1.6 Vor der Veranstaltung bereitstellen

- Teilnehmerlisten für die Veranstaltung ausdrucken und zur Veranstaltung mitnehmen, diese Listen erhalten Sie um 12:00 Uhr an die E-Mail-Adresse der RG
- Ggf. Getränke / Imbiss organisieren (die Kosten werden von der **tekomp** **nicht** übernommen)
- **tekomp**-Flyer, ,tk'-Hefte und sonstige „Auslegeware“ bereithalten
- Falls erforderlich, Wegweiser, Tischkarten, Namensschilder, ... bereitstellen

9.1.7 Moderation des Abends

- Anmoderation: Willkommen
- n, Terminvorschau, überleiten zum Thema, Referent vorstellen (siehe Kapitel 4.7)
- Teilnehmerliste auslegen
- Schlussmoderation: Vielen Dank an Referent und Teilnehmer
- Die ausgefüllte Teilnehmerliste an die GS schicken

9.1.8 Veranstaltungsberichte erstellen und im **tekomp**-WebForum einstellen

Für Veranstaltungsberichte bitte folgendes beachten:

- Nicht aufschieben, am besten innerhalb der Folgewoche erledigen. Dann ist gleich „Futter“ für die nächste Ausgabe der Fachzeitschrift ,technische kommunikation' und später für den Jahresbericht vorhanden.
- ASCII Text und HTML-Tags sind möglich.
- Bilder nur als JPG oder TIFF, Vortragsunterlagen im PDF- oder PPT-Format hochladen.
- Downloads sollen möglichst klein sein, es gehen maximal 20 MB im **tekomp**-WebForum.

9.1.9 Aufgaben des Finanzverantwortlichen

Abrechnung Referenten

Die Referenten müssen die Reisekosten mit dem Formular Reisekostenabrechnung abrechnen. Dazu gehören das ausgefüllte Formular und die **Originalbelege** (z.B. Fahrkarte, Hotelrechnung, Taxiquittung, Parkhausquittung). Kopien von Belegen erkennt das Finanzamt nicht an, die tekomp wird auf Kopien keine Erstattung leisten. Hinweise für den Referenten auf Rechnungsadresse: Gesellschaft für Technische Kommunikation – tekomp Deutschland e.V., Rotebühlstraße 64, 70178 Stuttgart, im Betreff Hinweis auf Datum der Veranstaltung und Name der RG.

Entweder der Finanzverantwortliche erhält die Abrechnung, prüft und zeichnet ab. Oder der Referent sendet die Abrechnung direkt zur tekomp-Buchhaltung nach Stuttgart. Die Buchhaltung bittet dann den Finanzverantwortlichen per E-Mail zeitnah um Zahlungsfreigabe.

Rechnungen, Belege, Einladungstext und Teilnehmerliste verschicken an:

Gesellschaft für Technische Kommunikation – tekomp Deutschland e.V.
Buchhaltung
Rotebühlstraße 64
70178 Stuttgart

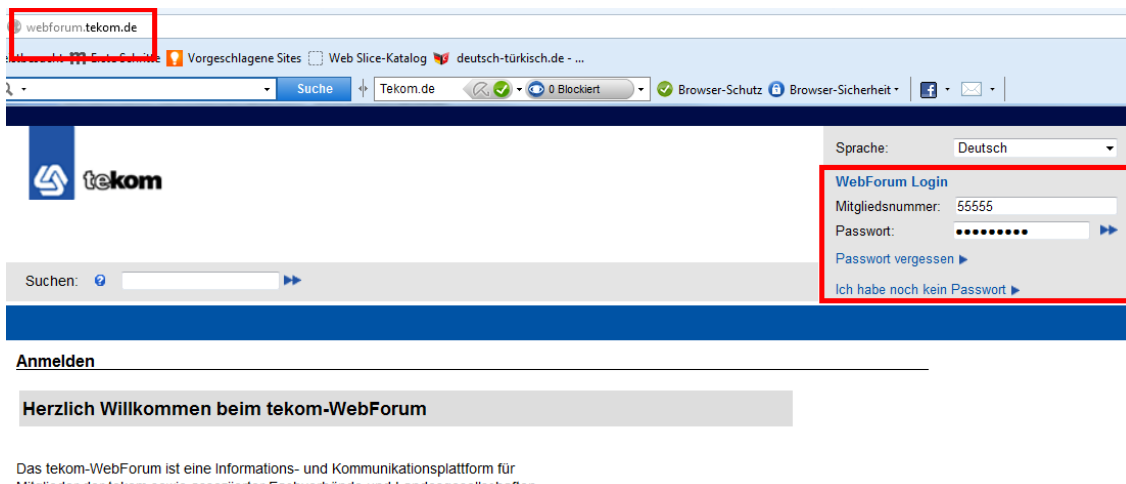
Der Einladungstext und die Teilnehmerliste sind als Nachweis gegenüber dem Finanzamt notwendig. Daher bitte der Buchhaltung zukommen lassen.

9.2 Basisfunktionen im WebForum auf tekom.de

9.2.1 Anmelden

Adresse: *webforum.tekom.de* oder aus *tekom.de* "WebForum" anklicken.

Login mit Mitgliedsnummer und Passwort



Noch kein Passwort?

Dann anklicken "Ich habe noch kein Passwort" und die folgende Maske ausfüllen.

Passwort anlegen

Bitte füllen Sie die Informationen für Ihr Konto aus.
Die Felder, die mit einem Stern (*) markiert sind, müssen ausgefüllt werden.

Nachname *	<input type="text"/>	Mitgliedernummer *	<input type="text" value="3260"/>
Vorname *	<input type="text"/>	Passwort *	<input type="password" value="....."/>
E-Mail *	<input type="text"/>	Passwort (Wdhl.) *	<input type="text"/>

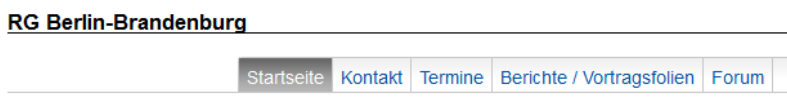
Wenn es nicht funktioniert, bitte E-Mail an *rg.webforum@tekomp.de*. In dringenden Fällen anrufen: 0711-65704-0.

9.2.2 Bin ich als RGL-Administrator registriert?

Wählen Sie in der Navigationsleiste **Ihre** Regionalgruppe. Dann müsste die Reiterleiste so aussehen (hier am Beispiel der RG Baden)



Wenn die Reiterleiste bei Ihnen wie nachfolgend aussieht, haben Sie entweder nicht Ihre Regionalgruppe oder Sie sind nicht als RGL-Administrator eingetragen.



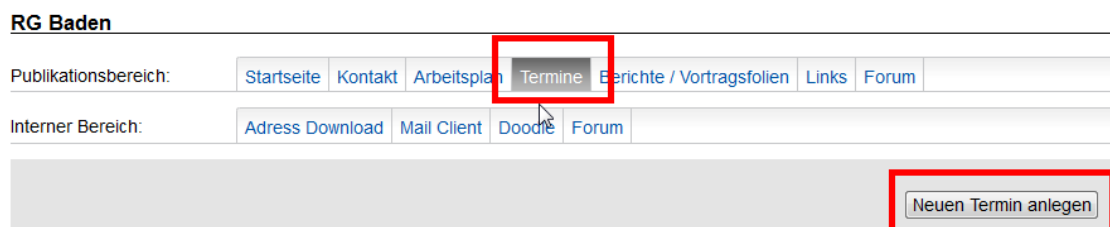
In diesem Fall bitte eine E-Mail an rg.webforum@tekom.de senden.

In dringenden Fällen anrufen: +49 711 65704-0.

9.2.3 Termin eintragen und an Abonnenten versenden

TIPP: Erstellen Sie den Einladungstext in einem Texteditor, am besten mit Wordpad. Kopieren Sie den Text von dort mit "cut and paste" in die Eingabefelder des Mail Clients.

Klicken Sie in der Reiterleiste auf *Termine*. Klicken Sie dann die Taste *Neuen Termin anlegen*.



Die Eingabemaske für den neuen Termin erscheint.

Übertragen Sie nun den Einladungstext aus dem Texteditor in die Eingabemasken.

Das Datum geben Sie so ein wie nachfolgend oder Sie wählen mit dem Kalendersymbol.

Sie können eine Anfahrtsbeschreibung o.ä. hochladen.

Wenn Sie "Eintrag versenden" auswählen, erhalten alle eine Information, die Ihre Regionalgruppe abonniert haben.

Achtung:

1. Ihre RG-Mitglieder, die im Persönlichen Profil die RG **nicht** abonniert haben, und die Interessenten erhalten mit „*Eintrag versenden*“ **keine Einladung**. Um alle RG-Mitglieder und Interessenten zu erreichen müssen Sie den Mail Client verwenden.
2. Laden Sie keine urheberrechts-geschützten Anfahrtspläne (Falk o.ä. hoch). Das kostet die tekomp etwa 1000,00 Euro, Falk hat unsere Seite im Visier. Besser: Im Eingabebereich "Link" einen Link auf die Anfahrtsbeschreibung setzen, sofern vorhanden.

Tipp:

1. Speichern Sie zuerst ohne "*Eintrag versenden*". Prüfen Sie dann den Eintrag. Wenn alles o.k. ist, rufen Sie den Eintrag über "*Schraubenschlüssel*" auf, wählen Sie "*Eintrag versenden*" und speichern Sie dann noch einmal.
2. Sie können nach der Jahresplanung auch Plantermine als Platzhalter eintragen, wenn Sie nur *Plantermin* im Titel eintragen. Rest kann leer bleiben, bis der Inhalt feststeht.

9.2.4 Termin mit Mail Client an Mitglieder und Interessenten versenden

TIPP: Hier können Sie auch mehr Information versenden als im Text für den Termin. Z. B. Hinweise auf kommende Termine oder auf Nachbar-RG.

Klicken Sie in der Reiterleiste auf *Mail Client*.

RG Baden

Publikationsbereich: [Startseite](#) [Kontakt](#) [Arbeitsplan](#) [Termine](#) [Berichte / Vortragsfolien](#) [Links](#) [Forum](#)

Interner Bereich: [Adress Download](#) [Mail Client](#) [Doodle](#) [Forum](#)

Die Eingabemaske des Mail Client erscheint. Lassen Sie die *Versendeauswahl* noch leer!

Die E-Mail soll an folgende Mitglieder (730)
Personengruppen versendet werden Interessenten (314)

Übertragen Sie nun den Einladungstext aus dem Texteditor in die Eingabemasken. Wählen Sie einen sinnvollen Betreff, Mails ohne Betreff bleiben oft im Spamfilter hängen.

Senden Sie die Einladung zuerst an sich selbst, indem Sie sich als Testempfänger eintragen.

Testempfänger (mehrere mit Komma getrennt)

Wenn alles in Ordnung ist, wählen Sie Mitglieder und/oder Interessenten aus.

Die E-Mail soll an folgende Mitglieder (730)
Personengruppen versendet werden Interessenten (314)

zusätzliche Empfänger (optional, hier können zusätzliche Empfänger eingetragen werden
1 Adresse pro Zeile ohne
Komma/Semikolon)

Drücken Sie dann **EINMAL** auf die Taste *Senden*. Es tut sich jetzt eine Weile nichts (sichtbar), aber der Mail Client startet sofort mit der Aussendung und erstellt nach einigen Minuten eine Liste mit den E-Mail-Adressen, an die er ausgesendet hat.

Achtung: 1. Konzentration! Sie dürfen die Taste *Senden* wirklich nur **einmal** drücken. Es ist normal, dass sich dann für einige Minuten nichts (sichtbar) tut. Tun Sie auch nichts und warten Sie ab, bis die Liste der E-Mail-Empfänger angezeigt wird. Das dauert je nach Serverauslastung länger. Wenn Sie die Taste *Senden* mehrfach drücken, erzeugen Sie eine E-Mail-Mehrfachaussendung, auf die viele RG-Mitglieder unerfreut reagieren.

2. Vergessen Sie nicht die obligatorische Fußzeile im Einladungstext, damit sich Empfänger auch abmelden können und wir juristisch sauber sind.

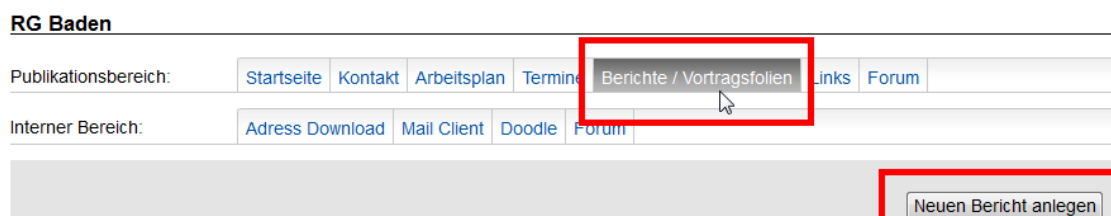
*Sie erhalten diese E-Mail, weil Sie tekomp-Mitglied sind oder sich in die Interessentenliste eintragen ließen. Wenn Sie aus dem Verteiler herausgenommen werden möchten, senden Sie bitte eine E-Mail an info@tekomp.de
Gesellschaft für Technische Kommunikation e.V. – tekomp Deutschland e.V.
Sitz des Vereins: tekomp Deutschland e. V., Rotebühlstraße 64, 70178 Stuttgart
1. Vorsitzender: Herbert Herzke
Geschäftsführer: Dr. Michael Fritz*

Veranstungsbericht und Vortragsfolien publizieren

TIPP: Wer zeitnah veröffentlicht, tut sich leichter und hat für den Jahresbericht schon viel Vorarbeit geleistet. Bitte schon vorab mit dem Referenten abklären, ob die Vortragsmaterialien publiziert werden dürfen.

Klicken Sie in der Reiterleiste auf *Berichte / Vortragsfolien*.

Klicken Sie dann die Taste *Neuen Bericht anlegen*.



Die Eingabefelder für den Bericht erscheinen.

Füllen Sie mindestens das Feld "Thema" aus und geben Sie das Datum der Veranstaltung ein.

Link:

Datum der Veranstaltung *

Beschreibung für die Datei

Datei hochladen Keine Datei ausgewählt. (Zip, PDF, Word, Excel und Powerpoint)

Mit dem Eingabefeld "Link" können Sie auf eine Webseite verweisen.

Sie können bis maximal 20 MByte große Dateien hochladen, allerdings nur *.zip, *.pdf, *.doc, *.ppt, *.xls.

Zum Schluss drücken Sie die Taste *Speichern*, um den Eintrag zu speichern.

TIPP: Fassen Sie alle Download-Teile in einer einzigen *.zip-Datei zusammen. Reduzieren Sie die Datenmenge (Bilder mit niedriger Auflösung) so weit als möglich. Nicht jeder hat DSL und mit Analogmodem ist man um jedes gesparte Kilobyte dankbar.

Wenn Sie "Eintrag versenden" auswählen, erhalten alle eine Information, die Ihre Regionalgruppe abonniert haben.

Achtung: Ihre RG-Mitglieder und Interessenten erhalten mit "Eintrag versenden" keine Information.

Tipp: Speichern Sie zuerst ohne "Eintrag versenden". Prüfen Sie dann den Eintrag. Wenn alles o.k. ist, rufen Sie den Eintrag über "Schraubenschlüssel" auf, wählen Sie "Eintrag versenden" und speichern Sie dann noch mal.

9.3 Anleitung TeamDrive

9.3.1 Installation des TeamDrive-Clients

Client von der TeamDrive Webseite herunterladen (<http://www.teamdrive.com/de/download.html>). Es gibt auch Clients für Mobilgeräte. Für die Installation sind Administratorenrechte erforderlich.

Da der TeamDrive Server der tekomp noch über die Version 3.x läuft, empfehlen wir, auch diese Version zu wählen. Diese steht im TeamDrive Archiv immer noch zum Download bereit.

Wenn ein Proxy Server verwendet wird, kann es sein, dass Einstellungen vorgenommen werden müssen und bestimmte TeamDrive URLs freigeschaltet werden müssen. Wenn dieser Port am Server nicht freigeschaltet wird, wird kein Datenverkehr von oder zu TeamDrive zugelassen.

9.3.2 Registrierung als TeamDrive-Nutzer

Um TeamDrive zu nutzen, ist eine kostenlose Registrierung notwendig, damit der Zugang gesichert wird. Bitte Benutzernamen, Passwort und die angegebene E-Mail-Adresse merken. Der Space-Administrator hat darauf keinen Zugriff.

Die Registrieradresse ist die private bei der tekomp hinterlegte E-Mail-Adresse.

9.3.3 Space beitreten

Einladungen werden vom Administrator versandt. Die Einladungen und die Annahmen selbst laufen über den Client (Symbolleiste: *Einladungsliste* und dann *Suchen*).

9.3.4 Praktische Einstellungen

1. Um direkt aus dem Explorer heraus auf die Daten zugreifen zu können:

- Mauszeiger auf den Space-Namen, rechte Maustaste und ersten Menüpunkt *Im Dateisystem anzeigen* klicken, der Space erscheint unter Eigene Dokumente
- Der Space kann als Favorit gesetzt, um später schneller darauf zugreifen zu können

2. Um alle Neuerungen im Space mitzubekommen Menü Extras>Einstellung und den Punkt *Autostart* aktivieren. Weitere Aktualisierungen erfolgen dann automatisch, etwa 1-2 min, nachdem sie abgespeichert wurde.

3. Um von mehreren Geräten (Smartphone oder Notebook und PC) aus zugreifen zu können: Mauszeiger auf den Space-Namen, rechte Maustaste und *Alle meine Installationen einladen* klicken. Dann den Client auf den gewünschten Geräten installieren und dort die Einladung annehmen.

9.3.5 Arbeiten mit TeamDrive

1. Im Explorer oder im TeamDrive-Client

Nach den oberen Einstellungen muss der TeamDrive-Client nicht mehr unbedingt aufgemacht werden. Allerdings werden Datenkonflikte nur im Client und nicht im Explorer angezeigt.

Dateien können aus dem Explorer oder aus dem Client direkt geöffnet werden. Werden Dateien gespeichert oder geschlossen, werden die neuen Versionen direkt in TeamDrive gespeichert.

Im Space kann eine Ordnerstruktur wie gewohnt aufgebaut werden.

2. Synchronisierung zwischen lokalem Client und Server

- Die Synchronisierung erfolgt automatisch beim Start des Rechners bzw. ca. alle 1-2 Minuten

- Die Synchronisierung kann auch erzwungen werden:
Extras >> Server auf Änderungen abfragen. Dann wird sofort aktualisiert.

TIPP: Bevor der Rechner heruntergefahren wird, entweder 2 Minuten warten oder die Synchronisierung manuell anstoßen. So werden auch die letzten Dokumentänderungen für alle anderen Nutzer sichtbar.

3. Die X-Konvention

Um einen Datenverlust zu vermeiden, sollten der Trick mit dem X angewendet werden: Solange an einer Datei gearbeitet wird, wird dem Dateinamen einen **X**- voranstellt. Nach getaner Arbeit wird die Datei mit ihrem endgültigen Namen gespeichert. Für alle anderen bedeutet es, solange eine Datei mit X markiert ist, darf sie nur gelesen, jedoch nicht geändert werden.

4. Dateiversionen

- TeamDrive speichert alle abgespeicherten Versionen eines Dokuments. Dafür muss der Dokumentname gleich bleiben – also keine Suffixe wie –rev oder V1 verwenden
- Die Vorgängerversionen sind nur im TeamDrive-Client sichtbar

9.3.6 Datensicherheit

Ein paar abschließende Hinweise zur Datensicherheit und zum Datenschutz:

- TeamDrive entspricht den Anforderungen des IT-Grundschutz-Katalogs des BSI. Die Einhaltung der Datenschutzvorschriften von Unternehmen und Behörden können durch den Einsatz von TeamDrive gewährleistet werden. Die Datensicherheit und der Datenschutz sind durch das unabhängige Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein zertifiziert.
- Die Daten werden durch 256 Bit AES Ende-zu-Ende-Verschlüsselung abgesichert. Die Zugangsschlüssel zu den Daten haben nur die Nutzer selbst. Dritte (auch Administratoren) haben aufgrund dieser Verschlüsselung keine Möglichkeit der Kenntnisnahme.
- Die Verschlüsselung betrifft aber nur die Datenübermittlung. TeamDrive legt die Daten unverschlüsselt auf dem Rechner ab. Daher hat jeder dafür Sorge zu tragen, dass er auch die auf dem Rechner abgelegten Daten mit einem Zugriffsschutz versieht, damit keine Dritten (z.B. Arbeitskollegen) unberechtigt Zugriff nehmen können.
- Die Nutzung einer lokalen Antiviren-Software auf dem Rechner wird dringend empfohlen. Alle Spaces im lokalen Dateisystem werden dann standardmäßig von der Antiviren-Software überwacht.
- Gelöschte Elemente werden in den Papierkorb verschoben. Nur der Space Administrator kann die Daten endgültig aus dem Papierkorb löschen.

FAQs, Handbücher, Tutorials und Videos zu TeamDrive: <http://www.teamdrive.com/de/support>