



## Aufgabenverteilung im Verein

Stand: 27.10.24

### Kerstin Kassner:

[verein@theater-putbus.de](mailto:verein@theater-putbus.de)

+49 38301 663996

- Strategie, wohin geht der Verein, welche Ziele haben wir,
- Mitgliederwerbung und Betreuung, gratuliert zu runden Geburtstagen,
- Leitung aller Aktivitäten und Aufgaben, Kontrolle, ist alles satzungsgemäß?,
- vertritt mit einem weiteren Vorstandsmitglied (Stellvertreter oder Schatzmeisterin) den Verein nach außen, Verträge, Förderanträge usw.,
- Vertragliche Absicherung der Veranstaltungen, die im Theater Putbus stattfinden, mit dem Theater (Theater ist Veranstalter, Verein ist Produzent),
- behält die Finanzen des Vereins im Auge,
- mahnt säumige Zahler der Mitgliedsbeiträge, die auf die erste Erinnerung nicht überwiesen haben, organisiert den Ausschluss aus dem Verein gemäß der Satzung,
- organisiert und leitet die Vorstandssitzungen,
- organisiert und leitet die jährliche Mitgliederversammlung,
- beantragt und betreut die notwendigen Eintragungen im Vereinsregister
- erstellt den Haushaltsplan und lässt ihn von der Mitgliederversammlung beschließen,
- Gewinnung und Betreuung von Sponsoren (das organisatorische macht Frau Lawrenz)
- Gewinnung von Spenden,
- Verteilung und Überwachung der Aufgaben an Vereinsmitglieder mit besonderen Aufgaben,
- vertritt den Förderverein bei PERSPECTIV und der Deutschlandroute der historischen Theater
- vertritt den Förderverein bei der MUTHEA,
- aktualisiert die Aufgabenverteilung und dokumentiert dies,
- bearbeitet notwendige Satzungsänderungen vor und sammelt diese, schlägt der Mitgliederversammlung Satzungsänderungen vor,
- erledigt die notariatspflichtigen Aufgaben (Eintragung ins Vereinsregister, Satzungsänderungen),
- fungiert als Verwalter bei der Software „Mein Verein“,

### Klaus Möbus:

[moebus.verein@theater-putbus.de](mailto:moebus.verein@theater-putbus.de)

- vertritt die Vorsitzende bei deren Abwesenheit,
- unterschreibt gemeinsam mit einem anderen Vorstandsmitglied (Vorsitzende oder Schatzmeister) Verträge und Förderanträge,
- organisiert die jährlichen PUTBUS-FESTSPIELE von der Planung bis zur Abrechnung, Konzept und Etat werden vom Vorstand bestätigt,
- organisiert die jährliche Theaterfahrt gemeinsam mit dem Reiseladen Bergen,
- organisiert den Tag der historischen Theater,
- vertritt nicht arbeitsfähige Vorstandsmitglieder
- erstellt den Vereinsbrief zur Information der Vereinsmitglieder ca. viermal im Jahr,

- administriert den Facebook-Auftritt des Theaters Putbus,
- administriert „Mein Verein“ als Hauptadministrator,

Susanne Rutte:

rutte.verein@theater-putbus.de

- führt das Konto des Vereins bei der Sparkasse,
- zieht die Mitgliedsbeiträge per Lastschrift (im März) ein,
- unterschreibt gemeinsam mit einem anderen Vorstandsmitglied (Vorsitzende oder Stellvertreter) Verträge und Förderanträge,
- prüft monatlich die Abrechnung der Vorsitzenden,
- organisiert die Auszahlung der Gagen bei "Musik im Park",
- erstellt zur Mitgliederversammlung eine Aufstellung der säumigen Zahler des Vorjahres (können nicht wählen)
- erstellt den Jahresabschluss und legt ihn der Mitgliederversammlung vor,
- gibt den Rechnungsprüfern Auskunft zu den Buchungen und legt der Mitgliederversammlung den Prüfungsbericht vor,
- erstellt die Steuerklärung (alle drei Jahre) und übergibt diese dem Finanzamt,
- fungiert als Finanzverwalter bei der Software „Mein Verein“

Sabine Weiße:

spenden.verein@theater-putbus.de

- betreut die Spender, Spendenquittungen und Dankesbriefe,
- Versand der Präsente aus Aktionen die Spender,
- erstellt und versendet regelmäßig Plakate für die Kinderveranstaltungen des Theaters Putbus,
- betreut Projekte der Kinder- und Jugendarbeit,
- fungiert als Verwalter bei der Software „Mein Verein“,

Egon Noetzel:

noetzel.verein@theater-putbus.de

- plant regelmäßig (nach Vorgabe des Theaters) Führungen im Theater Putbus, führt die Führungen durch,
- sammelt Spenden von Führungsgästen.
- verteilt Werbemittel auf Rügen,
- bestückt die Litfaßsäule des Vereins,
- bestückt die Zäune in Putbus mit Bannern für PF und KR,

Helga Lawrenz:

lawrenz.verein@theater-putbus.de

- erarbeitet die Förderanträge des Vereins und legt sie den Vorstandsmitgliedern zur Unterschrift vor,
- rechnet die Förderanträge ab,
- prüft die Fördermöglichkeiten für Vorhaben des Theaters,
- stellt den Antrag auf Sponsoring bei der Sparkasse Vorpommern, jährlich im Januar,
- fungiert als Verwalter bei der Software „Mein Verein“,

Heiko Lawrenz:

[kabarett.verein@theater-putbus.de](mailto:kabarett.verein@theater-putbus.de)

- erarbeitet die Konzeption für die jährliche Rügener Kabarett-Regatta im September und Oktober jeden Jahres,
- macht die Besetzung und übergibt dem Theater die Erfassungsbögen für die Verträge,
- kontrolliert die Druckerzeugnisse vor dem Druck,
- übermittelt dem Theater die technischen Bedingungen der Künstler/Ensembles,
- organisiert die Künstlergeschenke und organisiert deren Übergabe,

Gerald Tietze:

[marketing.verein@theater-putbus.de](mailto:marketing.verein@theater-putbus.de)  
+49 38301 663995

- bearbeitet den Marketingverteiler, das Original liegt als Excel im Ordner Tietze auf der externen Festplatte, nach Änderungen wird eine Kopie als PFD in den Ordner Allgemeines gelegt,
- organisiert die Mailings des Fördervereins,
- macht den Postversand der Vereinsbriefe und sonstigen Post an die Mitglieder,
- holt die eingehende Post aus dem Postfach bei EDEKA in Bergen und leitet diese weiter,
- fungiert als Verwalter bei der Software „Mein Verein“,

Roswitha Puls:

[hotelsponsoring@verein@theater-putbus.de](mailto:hotelsponsoring@verein@theater-putbus.de)

- hält Kontakt zu den Hotels, die mit dem Verein zusammenarbeiten und sucht neue Partner,
- betreut die Partnerhotels,
- sichert die Übernachtung der Künstler, die bei den Vereinsveranstaltungen auftreten, möglichst über Sponsoring,
- organisiert den Transport der Künstler auf Rügen,
- bedankt sich bei den Hotels, die den Verein unterstützen,
- betreut die Veranstaltungsreihe Foyertreff, organisiert Gesprächspartner,
- stimmt die Termine mit dem Theater ab,
- koordiniert die Werbung für den Foyertreff mit Frau Pöschel,
- führt die Gespräche mit den Gästen,

Christina Pöschel:

[kommunikation.verein@theater-putbus.de](mailto:kommunikation.verein@theater-putbus.de)

- organisiert die Öffentlichkeitsarbeit des Vereines,
- kündigt die Veranstaltungen in den regelmäßig erscheinenden Zeitschriften, Onlineportalen und Tageszeitungen an,
- betreut die Mitarbeiter dieser Medien (Pressematerial, Pressekarten),
- bearbeitet die Druckerzeugnisse von der Konzipierung bis zum Druck,
- nutzt neue Wege zur Öffentlichkeitsarbeit des Vereines,
- verwaltet die Kostüme des Vereines,
- organisiert und betreut die Reinigung, Änderung und Ausleihe der Kostüme,
- organisiert die Neuanfertigung von Kostümen,
- administriert den Facebook-Auftritt des Theaters Putbus,
- fungiert als Verwalter bei der Software „Mein Verein“,

Brigitte Krooß:

[kroos.verein@theater-putbus.de](mailto:kroos.verein@theater-putbus.de)

- vertritt und unterstützt Frau Pöschel,
- verwaltet das Fotoarchiv des Vereins,

Birgit Schuster:

[musikimpark.verein@theater-putbus.de](mailto:musikimpark.verein@theater-putbus.de)

- organisiert die Veranstaltung Musik im Park,
- organisiert die Besetzung mit Künstlern,
- stimmt die Veranstaltung mit den Partnern ab (Auftrittsorte, Kurverwaltung, Gutscheinpartnern)
- organisiert die Versorgung des Publikums,
- übergibt die technischen Anforderungen an die Arbeitsgruppe Technik,

Michael Hilgers:

[michas@hilgersedv.com](mailto:michas@hilgersedv.com)

- betreut die externe Festplatte des Theaters,
- richtet die Zugänge mit den Vereinsmitgliedern ein,
- sichert die Datensicherung,

Jutta Jeppsson:

[jeppsson.verein@theater-putbus.de](mailto:jeppsson.verein@theater-putbus.de)

- begrüßt neue Mitglieder, informiert sie über den Zugang in den internen Bereich der Website, versendet Formulare für SEPA Mandate und führt die Mitgliederliste in „Mein Verein“,
- betreut die Internetseite des Theaters Putbus,
- verwaltet die Vereins-Mailadressen der Vereinsmitglieder mit besonderen Aufgaben,
- arbeitet mit dem Internetanbieter zusammen und pflegt die vertraglichen Beziehungen,
- administriert den Facebook-Auftritt des Theaters Putbus,
- administriert „Mein Verein“ als Hauptadministrator,

Karin Breitenfeld:

[breitenfeldt-lohme@t-online.de](mailto:breitenfeldt-lohme@t-online.de)

- administriert den Facebook-Auftritt des Theaters Putbus,

N.N. Vereinsbüro:

[buero.verein@theater-putbus.de](mailto:buero.verein@theater-putbus.de)  
+49 38301 663994

- leitet das Büro des Vereins,
- bearbeitet die Post und organisiert deren Bearbeitung (einschl. Überweisung Rechnungen),
- schreibt die Protokolle der Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen,
- Terminkontrolle der verteilten Aufgaben,
- macht die Mailings an die Vereinsmitglieder (mit Mailadresse),
- Bestellung von Büro- und Verbrauchsmaterialien für die Mitglieder mit besonderen Aufgaben,
- führt die Übersicht der Stuhlschilder, bestellt neue Stuhlschilder,
- führt die Übersicht Theatergrafik,
- macht die Erstlastschrift der Mitgliedsbeiträge bei Neumitgliedern,
- fungiert als Finanzverwalter bei der Software „Mein Verein“,

Egon Olsen

technik.verein@theater-putbus-de

- leitet die Arbeitsgruppe Technik des Theaterfördervereins
- sichert die Veranstaltungen des Vereins ab, wenn sie außerhalb des Theaters stattfinden

Putbus, den 23.10.2024

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'K. Kassner'. The signature is written in a cursive style with a large, sweeping 'K' at the beginning.

Kerstin Kassner  
Vorsitzende