



PROTOKOLL VOM 11.01.2013

PRÄSENZEN:

Angemeldet und präsent:

1. Anette Bull (Präsident)
2. Baumeister Sabine (Beirat)
3. Graf Martina (Beirat)
4. Kaiser Ines (Beirat)
5. Stoffel Alice (Sekretär)
6. Tonner Tanja (Kassierer)

Entschuldigt waren:

1. Ewen Joëlle (Beirat)
2. Mazzone Monique (Beirat)
3. Metz Kim (Beirat)

TAGESORDNUNG WAR:

1. Unterschriften für die Einreichungsformalitäten bei RCS
2. Zukünftige Arbeitsaufteilung zwischen Sekretär und Kassierer besprechen
3. Bankkonto für die asbl eröffnen
4. Mitgliedschaftsantragsformular gestalten
5. Mitgliedschaftskarten gestalten
6. Webseite besprechen, wegen Inhalten und Fotos, die Onlinestellung verzögert sich momentan
7. Email account für die AAAT
8. Planung eines nächsten Events

FOLGENDES WURDE FESTGEHALTEN:

- ad 1. RCS-Formular wurde nochmals vom Präsidenten, Kassierer und Sekretär unterschrieben. Der Sekretär kümmert sich um die offizielle Einreichung der Papiere beim RCS.
- ad 2. Da bis jetzt (da noch keine Kontoeröffnung für die asbl möglich, weil abhängig von der Registrierung beim RCS) die Rechnungszahlungen und die Einzahlung der Mitgliedschaftsbeiträge über das Konto des Sekretärs laufen, wollte letzterer in Absprache mit dem Kassierer die zukünftige Arbeitsaufteilung klären. Es wurde festgehalten, dass:
- a. als Rechnungsadresse die Vereinsadresse in Münschecker gilt,
 - b. die Papierversionen der Rechnungen in Münschecker geordnet und aufbewahrt werden (Sicherheitsmaßnahme des Zuganges in Fällen der Verhinderung des Kassierers),
 - c. dem Kassierer schnellstmöglich die Rechnungen zugesendet werden — als Scan,
 - d. nur der Kassierer Zahlungen durchführt,
 - e. der Sekretär dem Kassierer eine aktualisierte EXCELL Liste der Mitglieder zukommen lässt,
 - f. der Sekretär dem Kassierer eine aktuelle EXCELL Datei der Einnahmen und Ausgaben übergibt (die Belege der Buchungen befinden sich im Ordner in Münschecker).
- ad 3. Der Termin für die Eröffnung des Bankkontos wurde provisorisch auf den 25. Januar 2013 fixiert. Er ist abhängig von der Registrierung beim RCS. Es treffen sich hierzu Sabine Baumeister, Tanja Tonner und Anette Bull. Pflichtunterschriften bei der Kontoeröffnung sind die des Präsidenten und entweder die des Kassierers oder die des Sekretärs. Es wurde zugunsten des Kassierers entschieden. Weiterst entschieden die Anwesenden sich für:
- a. ein Konto bei der Postbank Luxemburg (CCPL) wegen niedrigsten Kontogebühren,
 - b. einen Vermerk der Zusendung der Kontoauszüge auf die Adresse des Kassierers,
 - c. ein Vermerk der Zusendung von Kontoauszügen mit der geringstmöglichen Frequenz,
 - d. eine Eröffnung des Onlinezugangs über CCP-Connect,
 - e. die Mitteilung der Zugangscodes an alle Vorstandsmitglieder, nur zur Einsicht (NUR der Kassierer darf Buchungen durchführen).



- ad 4. Der Sekretär wird eine Version des Mitgliedschaftsantrages nach den Vorschlägen der Anwesenden anfertigen und an Carolin Hoffmann zur Layout Überprüfung weiterleiten. Es soll sowohl ein Formular auf der Webseite, eine E-Mail-Version und eine Papierversion erstellt werden.
- ad 5. Nach Anfrage von Monique Mazzone auf Mitgliedskarten (landesübliche Handhabung der Mitgliedschaften für Vereine in Luxemburg), und der Beratung der Anwesenden, wurde festgehalten, dass diese Mitgliedskarten erstellt werden. Der Sekretär übernimmt diese Aufgabe mit Sabine Baumeister.
- ad 6. Die Webseite soll von allen Mitgliedern mit Texten und Fotos gefüllt werden. Wenn nach einer Frist von 1 Woche keine Rückmeldungen zu Textvorschlägen eingelangt, wird der Text vom Sekretär ins Netz gestellt.
- a. FOTOS: Es gibt eine Webseite mit Zugang zu kostenlosen lizenzfreien Fotos (<http://www.pixelio.de>). Anette Bull und Carolin Hoffmann, sowie Sabine Baumeister erklärten sich bereit uns ihre Fotos zu übermitteln. Fotoformat ist dabei egal.
 - b. WEBLAYOUT: Der Layout und das Logo stehen bereits. Weitere Vorschläge sind willkommen. So gab es bereits den Vorschlag eine Rubrik „book on demand“ für eine online Facharbeiten Datenbank, welche über die Zahlung einer Schutzgebühr, die dem Verein zu Gute kommt, über www.aaat.lu laufen zu lassen.
 - c. ZUGANG zur Webseite der AAAT: Man erhält Einsicht in die Webseite über folgenden Link: <http://aaat.lu/index1.php>
Wenn man sich durchklickt muss man jedes Mal hinter „index“ eine 1 eingeben. Beispiel fürs Anklicken von „Aktuelles“: <http://aaat.lu/index1.php?id=7>
- ad 7. Des Weiteren soll eine Emailadresse info@aaat.lu angefragt werden (Kosten: 5,25 EURO monatlich).
- ad 8. Die **nächste Veranstaltung** soll eine Vorstellungsrunde für alle interessierten Mitglieder des Vereines (ihr tiergestütztes Projekt / ihre Anliegen und Interessen an / für den Verein) sein. Daten wären: 23.02 oder 16.03.2013. Anette Bull erklärte sich bereit den Veranstaltungsort zu organisieren (Festsaal im Altenheim „an de Wisen“ in Bettembourg). Der Sekretär soll die Einladung verschicken und die Terminauswahl via doodle-Abstimmung organisieren.

Ziel dieser Veranstaltung ist eine Inhalts- und Bedarfsanalyse, d.h. was kann der Verein bieten und was wünschen sich die Mitglieder?

Aktuelle Ideen und Vorschläge aus dem Kreis der Vorsitzenden:

- Gründung eines Patenschafts-Programmes für Senioren, die mit ihren eigenen Tieren in ein Altenheim umziehen wollen und dabei Unterstützung benötigen, also Beratung der Einrichtung als auch der Bewohner und Vermittlung von Unterstützungs-Strukturen: Wer nimmt das Tier im Falle einer gesundheitlichen Verschlechterung bei Bewohner, wer organisiert die Beschaffung von Futter/Material etc. (Es gibt ein ähnliches Projekt in Berlin!)?
- Aufstellen eines Pools von erfahrenen PraktikerInnen der Tiergestützten Therapie und Pädagogik, welche junge Ausbildungsabsolventen in ihrer Projektgestaltung und –umsetzung unterstützend beraten.

Im Voraus dankend und beste Wünsche,

Anette Bull – Präsident der AAAT asbl

Alice Stoffel – Sekretär der AAAT asbl