

Bern, 07.Mai 2007

## **Protokoll: Treffen ICOMOS AGs 4. Mai 2007 Sarnen – 12.15 bis 14.00 Uhr**

**Anwesend:** D.Gutscher (Präsident ICOMOS), A.Bieri (Vorstand ICOMOS), J.Bujard (Vorstand ICOMOS), F.Kaiser (Vorstand ICOMOS), A.Müller (ICOMOS Sekretariat), K.Kröger (ICOMOS Sekretariat), M.Schmädecke (AG Weiterbildung Deutschschweiz), G.Hager (AG Historische Gärten), P.Omachen (AG Historische Hotels/Restaurants).

**Entschuldigt:** A.Queisser (ICOMOS Vorstand), P. Daucourt (ICOMOS Vorstand), U.Freyer (AG Historische Möbel), N.Gmür (AG Kulturgüter), C.Marty (AG Weiterbildung), M.Wohlleben (AG Weiterbildung), C.Relon (AG Weiterbildung Westschweiz), J. Rohrer-Amberg (AG Historische Gärten)

### **Neuregelung Buchhaltung/Finanzen für die Arbeitsgruppen**

1. Inhalt: siehe Arbeitspapier A.Bieri anbei
2. Neuregelung stellt keinen Zwang zur vorgegebenen Buchhaltung des Sekretariats dar; Information zu Buchhaltungsregelung, -vorgehen und –programm können beim Sekretariat eingeholt werden
3. Buchhaltungsbelege werden die ersten zwei Jahre bei der Arbeitsgruppe aufbewahrt, nach zwei Jahren gehen sie ans Sekretariat zur Archivierung – individuelle Regelungen können mit den Arbeitsgruppen vereinbart werden
4. Die Übergabe der Buchhaltung an die AGs erfolgt rückwirkend per 1. Januar 2007. Die AGs erhalten die Kontenunterlagen in Kopie sowie die noch offenen Rechnungen per Post in den nächsten Tagen
5. Für die Revision der Buchhaltung sind die AGs selbstverantwortlich. Individuelle Regelungen können mit dem Sekretariat vereinbart werden
6. Termin des Buchhaltungsabschluss ist immer per 31. Januar; ausgenommen AG histor. Gärten per Ende 28./29. Februar
7. Konto Gartenbuch geht an Leiter AG Histor. Gärten i.V. G.Hager und wird danach aufgelöst

### **Übergangsmodus**

1. Siehe Punkt „Neuregelung Buchhaltung/Finanzen für die Arbeitsgruppen“

### **Dienstleistungen Sekretariat – Buchhaltung, Adressdatei, Website**

2. Inhalt: siehe Arbeitspapier A.M./K.K. anbei
3. Wenn die AGs ihre Website selbst bewirtschaften, müssen die aufzuschaltenden Inhalte vom Sekretariat/Präsidium/Vorstand ICOMOS freigegeben werden
4. Ideal wäre eine englische Version der Website

5. E-mail Adressen werden begrüsst; präferiert wird das alternative Schema für Vorstand, erweiterter Vorstand und Arbeitsgruppen; gärten/jardins soll durch die ital. Version erweitert werden
6. E-mail Adressen Historische Hotels werden noch mit der AG abgeschrochen, um Doppelspurigkeiten zu vermeiden

#### **Koordination Externes Auftreten ICOMOS und AGs (Fundraising etc.)**

1. Über Fundraising/Sponsoring Aktivitäten informieren und besprechen sich AGs, Präsident, Vorstand, Sekretariat transparent und stimmen Aktivitäten aufeinander ab.
2. Geldanträge laufen gemeinsam über eine Person (Präsidium ICOMOS) in Absprache mit den Leitern der AGs; das garantiert ein koordiniertes und geschlossenes Auftreten nach Aussen
3. Einheitliches Briefpapier für AGs, dazu gehört: Briefpapier, Couverts, eventuell Karten, Visitenkarten etc.; wird über das Sekretariat abrufbar und verfügbar sein
4. Für den Informationsfluss zwischen AGs und Sekretariat werden die Protokolle der AG Sitzungen an das Sekretariat weitergeleitet

Verfasser: sekretariat@icomos.ch