



# Regionale Ansprechpartner\*Innen

Zuständigkeiten und Aufgaben  
Vereinbarungen

Bewerbung

Da die Handspinn Gilde ein überregionaler Verein ist, streben wir an, dass möglichst flächendeckend Regionale Ansprechpartner\*Innen in allen Regionen vertreten sind. Die örtlichen Zuständigkeiten sollten zwei bis drei Landkreise oder eine Großstadt mit Einzugsgebiet umfassen.

## Aufgaben

Die Regionalen Ansprechpartner\*Innen sind ein Bindeglied zwischen Vorstand und Basismitgliedern. Sie sollten grundsätzlich über die örtliche Spinnszene informiert sein und interessante Veranstaltungen zum Thema Handspinnerei dem Büro der Handspinn Gilde mitteilen, damit diese in den Veranstaltungskalender eingepflegt werden können. Es wäre schön, wenn die Regionale Ansprechpartner\*In Spinntreffen und auch Fortbildungen in ihrer Region organisieren könnte.

Anfragen zu den Themen Spinnen lernen, Spinnvorführungen und Wollverarbeitung in der jeweiligen Region werden an sie weitergeleitet, um geeignete und interessierte Handspinner\*Innen anzusprechen, die diese Veranstaltung dann durchführen.

## Vereinbarungen

Es werden bei einem offiziellen Stand der Handspinn Gilde keine Standgebühren bezahlt. Im Gegenzug dazu dürfen auch keine Waren zum Verkauf angeboten werden. Werbematerial, Flyer, Banner, Fahnen und der Schäferwagen können zwecks Gestaltung des Standes zur Verfügung gestellt werden.

Wird ein eigener Stand betrieben, ist ein privater Verkauf selbstverständlich möglich, der Stand muss aber eindeutig **nicht** als Handspinn Gilde Stand erkennbar sein. Es können aber Flyer der Handspinn Gilde ausgelegt werden.



Regionale Ansprechpartner\*Innen dürfen Spinnkurse gegen moderate Gebühren erteilen, wenn der Kurs von der Handspinn Gilde als gemeinnützigen Verein vermittelt oder beworben wurde. Dies gilt nicht für selbstständig organisierten und beworbenen Unterricht oder Kurse, Workshops o.ä. über andere Bildungsträger.

**Vertragliche Vereinbarungen im Namen der Handspinn Gilde sind dem Vorstand zu schicken und werden durch diesen genehmigt und unterzeichnet, ggf. wird dieses ausdrücklich delegiert.**

**Park-, Fahrt- und Übernachtungskosten können vom Verein übernommen werden, sind aber im Vorfeld zwingend dem Vorstand zur Genehmigung vorzulegen.**

**Ich erkläre mich mit den zuvor genannten Aufgaben und Vereinbarungen einverstanden.**

**Name (bitte in Druckbuchstaben)**

**Ort, Datum**

**Unterschrift**