

Organisation

Die Registratur im Verein

Im Themenkomplex "Verwaltung", <u>Archivierung des Schriftverkehrs</u> wurde bereits auf eine mögliche Aktenordnung hingewiesen. Das dortige Beispiel wird nun an dieser Stelle verwendet, um eine Aktenordnung nach Sachgebieten mit nummerischer Reihenfolge darzustellen:

Beispiel für einen Vereinsaktenplan:

- 1. Voraussetzungen
- 1.1 Satzung
- 1.1.2 Ordnungen
- 1.1.3 andere Weisungen des Vereins
- 1.2 Mitglieder
- 1.2.1 Mitglieder-Hauptausschuss
- 1.2.2 Mitglieder-Vorstand
- 1.2.3 diverse Ausschüsse
- 1.2.4 Abteilungen: Fußball usw.
- 2. Mitgliedschaften
- 2.1 LSB
- 2.2 Fachverbände
- 3. Vereinsanlagen, Sachmittel
- 3.1 Clubhaus
- 3.2 Tennishalle
- 4. Finanzen, Steuern, Abgaben
- 4.1 AO Körperschaftssteuerfreistellung
- 4.1.2 Körperschaftssteuer
- 4.2 Umsatzsteuer
- 4.3 Lohnsteuer
- 5. Versicherungen, Gema

- 5.1 Sportversicherung / Versicherungsfälle
- 5.2 Gema-Gebühren
- 6. Verträge
- 6.1 Erbbaurechtsvertrag
- 6.2 Stadtwerke
- 6.3 Wartungsverträge (techn. Anlagen)
- 7. Ausbildung
- 7.1 Übungsleiterangelegenheiten
- 7.2 Lehrgänge und Schriftverkehr
- 7.3 Durchführung von Kursen des Vereins
- 8. Schriftwechsel
- 8.1 Verbände
- 8.2 Behörden
- 8.3 sonstiger Schriftwechsel

Wichtige Ergänzung:

Die digitale Archivierung / das digitale Dokumentenmanagement Vorteile sind:

- Es werden Kosten, Platz sowie Zeit gespart
- Schnelle Zugriffe sind möglich, sofern eine übersichtliche, verständliche Ablagestruktur gegeben ist
- Die Erstellung von Sicherungskopien erfolgt automatisch oder in geregelten Abständen auf externen Festplatten

Das digitale Dokumentenmanagement bezieht sich auf alle geschäfts- bzw. vereinsrelevanten Dokumente (s.o.) wie z. B. Mitgliedsanträge (per Mail eingereicht oder das Papierformat eingescannt), Rechnungen, Mitgliedsbeiträge, digitaler Schriftverkehr mit Sponsoren, Pächtern, E-Mails, Excel-Dateien, Abrechnungssystem (welches den Grundsätzen der ordnungsmäßigen Buchführung entsprechen muss).

Merksätze

Egal ob in digitaler Form oder im Papierformat:

- Alle Dokumente sind nach den internen sowie gesetzlichen Anforderungen aufzubewahren.
- Dokumente dürfen nicht vor der Archivierung gelöscht oder verloren gehen.
- Dokumente sind aus organisatorischer Sicht so früh wie möglich zu archivieren (damit eine klare

sicht garanti	iert bleibt).			