

# **Verwaltung im Verein**

## Typische Verwaltungsaufgaben in einem Verein sind:

- Mitgliederverwaltung
- Materialverwaltung
- Beschaffungswesen
- Finanzverwaltung und Rechnungswesen
- Archivierung des Schriftverkehrs (Registratur)
- Dokumentation des Vereinsgeschehens

### Voraussetzungen und Hilfsmittel der Verwaltungsarbeit

### Voraussetzungen

Wichtige Voraussetzung ist die Erreichbarkeit des Vereins. Dazu müssen bekannt sein:

- die offizielle Vereinsadresse/ggf. Geschäftsstelle/ggf. Vereinsheim
- Telefon- und Faxanschlüsse
- Bürozeiten
- Internet- bzw. E-Mailadresse
- Ansprechpartner
- Bankverbindung etc.

#### Hilfsmittel

k typo3=""/>

• Offizielles Briefpapier des Vereins (Kopfbögen)

- sonstiges Büromaterial
- Schreibsystem (PC) DV-Grundlagen
- Telefon, Telefaxgerät
- Kopiergerät
- Karteikästen
- Registraturschränke
- Telefon-, Fax- und sonstige Adresslisten
- Aktenordner
- Terminkalender
- usw.