

Organisation

Die Registratur im Verein

Im Themenkomplex "Verwaltung", [Archivierung des Schriftverkehrs](#) 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

Übersicht garantiert bleibt).