

## Archivierung des Schriftverkehrs

### Registratur

Eine Aktenordnung kann nach folgenden Kriterien erfolgen:

**alphabetisch:** Hier erfolgt die Ablage des Schriftverkehrs nach Namen und / oder Bezeichnungen in der Reihenfolge des Alphabets.

**nummerisch:** Hier erhalten Vorgänge und Schriftstücke fortlaufende Nummern.

**chronologisch:** Hierbei werden Schriftstücke und Vorgänge nach Datum geordnet abgelegt.

Die genannten Ordnungskriterien sind allerdings nur dort empfehlenswert, wo nur eine relativ geringe Zahl von Dokumenten anfällt. Bei größerer Zahl von Vorgängen wird diese Art der Ablage leicht unübersichtlich - was zu langen Suchaktionen führen kann. Aus diesem Grunde wird eine Aktenordnung nach Sachgebieten oder Gruppen empfohlen. Voraussetzung dafür ist ein Aktenplan, der die einzelnen Sachgebiete oder Gruppen auf der Basis der Dezimalklassifikation spezifiziert.

#### 1. Voraussetzungen

- Satzung
- Ordnungen
- andere Weisungen des Vereins
- Mitglieder
- Mitglieder-Hauptausschuss
- Mitglieder-Vorstand
- diverse Ausschüsse
- Abteilungen: - Fußball usw.

## 2. Mitgliedschaften

- LSB
- Fachverbände

## 3. Vereinsanlagen, Sachmittel

- Clubhaus
- Tennishalle
- usw.

## 4. Finanzen, Steuern, Abgaben

- AO Körperschaftssteuerfreistellung
- Körperschaftssteuer
- Umsatzsteuer
- Lohnsteuer
- usw.

## 5. Versicherungen, Gema

- Sportversicherung / Versicherungsfälle
- Gema-Gebühren
- usw.

## 6. Verträge

- Erbbaurechtsvertrag
- Stadtwerke
- Wartungsverträge (techn. Anlagen)
- usw.

## 7. Ausbildung

- Übungsleiterangelegenheiten
- Lehrgänge und Schriftverkehr
- Durchführung von Kursen des Vereins usw.

## 8. Schriftwechsel

- Verbände
- Behörden
- sonstiger Schriftwechsel usw.