

## 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).