

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

<link 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.