

## 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.