



Handbuch: Basisdokumentation des Vereins MORNING LIGHT

(Ordner nur als Nachschlagewerk, nicht als Ablage verwenden! Verwaltung erfolgt durch Sekretär oder Präsident.)

Inhalt

- 1 ____ Mitt./Mutatat. z. Dokumentation
- 2 ____ Gründungsprotokoll
- 3 ____ Statuten
- 4 ____ „Zweck/Ziel“ Statuten in „E“
- 5 ____ Geschäftsordnung
- 6 ____ Vorstandsreglement
- 7 ____ Funktionsschema/Vertretungen
- 8 ____ Unterschriftenregelung
- 9 ____ Spesen- u. Beschaffungsreglem.
- 10 ____ Funktionsbeschr. „Präsidium“
- 11 ____ Funktionsb. „Fachberatung I“
- 12 ____ Funktionsb. „Fachber. II u. III“
- 13 ____ Funktionsbeschr. „Sekretariat“
- 14 ____ Funktionsbeschr. „Oeffentlichk.“
- 15 ____ Funktionsbeschr. „Kassieramt“
- 16 ____ Protokoll I. Vorstandssitzung
- 17 ____ Handelsregisteramt, Zug
- 18 ____ TreuhänderIn / Vertrag, Indien
- 19 ____ Logo, Stempel, Briefe u. Kuverts
- 20 ____ Spenden-u. Dankesbriefe, Karten
- 21 ____ Vereins - Sachversicherung
- 22 ____ Steuern / Befreiung, Ausgl.kasse
- 23 ____ Vereinskonto u. Safe, ZKB, Baar
- 24 ____ Basiskorrespond. mit Debopam
- 25 ____ Präsenz- Pendenzenformulare
- 26 ____ Inventarliste
- 27 ____ Spesen-u. Beschaffungsformular
- 28 ____ Internetauftritt
- 29 ____ Richtlinien für Zertifizierung
- 30 ____ Adressen Vorstand / Revisoren
- 31 ____ Präsentationen in „E“ und „D“