



GESCHÄFTS - ORDNUNG

STAND 2012

Präambel

Die Geschäftsordnung ist aus Gründen des Sprachgebrauchs sowie der besseren Lesbarkeit halber in der männlichen Form für Titel, Ämter und Bezeichnungen abgefasst. Sie erstrecken sich gleichwohl auf beide Geschlechter.

A LEITBILD DES HUNDESPORT NEFTENBACH

1 VEREINSZIELE

1.1 Allgemeine Ziele

Der Hundesport Neftenbach (HSN) bietet den Mitgliedern mit ihren Hunden die Gelegenheit, sich in lockerer Atmosphäre hundesportlich zu betätigen.

Es ist erklärtes Ziel des HSN, dass für die Erreichung hundesportlicher Ziele keinerlei Zwangsmittel eingesetzt werden. Tierschützerische Aspekte haben absoluten Vorrang.

Der HSN organisiert regelmässige Trainings im Hundesportbereich und führt diese durch. Aktuell werden Trainings in den Sparten

- PO – Begleithund
- Agility
- Rally Obedience
- Plauschgruppe

organisiert und durchgeführt. Bei Bedarf können zusätzliche Trainingsfelder wie

- PO – FH 97
- PO – Sanitätshund
- SpassSport

angeboten werden. Der Vorstand kann darüber entscheiden.

Der HSN trägt dafür Sorge, dass es im Raum Neftenbach und Umgebung ein ausreichendes Angebot an Welpenspielkursen, Junghundekursen und Erziehungskursen gibt. Diese Aufgaben können auch ausserhalb des Vereins wahrgenommen werden.

Innerhalb des HSN soll die Möglichkeit für geselliges Beisammensein geschaffen werden. Zu diesem Zweck betreibt der HSN eine Clubhütte. Weiter werden auch verschiedene, die einzelnen Trainingsbereiche übergreifende, gesellige Anlässe durchgeführt.

Der HSN soll sich im Raume Neftenbach an Anlässen organisieren um auf seine Existenz aufmerksam zu machen.

1.2 Ziele des Vorstandes

1.2.1 Übungsareal

Das dem HSN zur Verfügung stehende Areal soll ihm so lange wie möglich erhalten bleiben. Der Vorstand unternimmt alle diesem Zweck dienenden und notwendigen Schritte.

1.2.2 Finanzen

Die Planung der Finanzen soll so erfolgen, dass der Generalversammlung über einen Zeitraum von max. 2 Jahren eine ausgeglichene Rechnung vorgelegt werden kann.

2 MITGLIEDSCHAFT

Der HSN ist eine Sektion der SKG. Weiter ist er Mitglied der NOV. Weitere Mitgliedschaften bestehen nicht.

B WICHTIGSTE AUFGABENBEREICHE EINZELNER ORGANE

1 DIE GENERALVERSAMMLUNG (GV)

- Abnahme der Jahres- bzw. Tätigkeitsberichte der Organe
- Genehmigung der Jahresrechnung und des Revisorenberichtes
- Festsetzung der Beiträge und Gebühren
- Genehmigung des Budgets
- Wahlen
- Genehmigung der Geschäftsordnung
- Festlegung der Mitgliederbeiträge
- Vornahme von Ehrungen.

Siehe dazu auch Statuten.

2 VORSTAND

- Vorbereitung und Leitung der Generalversammlung
- Vollzug der Beschlüsse der GV
- Überwachung der Einhaltung der Statuten
- Vorlegen des Budgets und der Budgetkontrolle
- Verwaltung der Finanzen im Rahmen des Budgets
- Erstellen der Jahresberichte und Jahresrechnung
- Aufnahme von Mitgliedern
- Wahl und Führung der Übungsleiter
- Wahl und Führung des Hüttenwartes
- Wahl und Führung des Platzwartes
- Überwachung der Arbeit der Kommissionen und Ressorts
- Erstellen der Pflichtenhefte für die Arbeiten in den Ressorts
- Abschluss von Verträgen
- Überwachung der Arbeiten der Angestellten
- Entscheid über Vergabe der Schlüssel zur Klubhütte

Siehe dazu auch Statuten.

3 RESSORTS DES VORSTANDES

3.1 Präsident

Dem Präsidenten obliegen insbesondere:

- Die Leitung der gesamten Vereinstätigkeit
- Erstattung des Jahresberichtes
- Die termingerechte Vorbereitung der Geschäfte für die Vorstandssitzungen und die Generalversammlung
- Die Leitung dieser Sitzungen und Versammlungen
- Die Vertretung des Vereins nach aussen
- Bei dringenden Geschäften kann er die dem Vorstand zustehenden nötigen Massnahmen unverzüglich ergreifen, wozu er das telefonisch oder persönlich eingeholte Einverständnis von mindestens drei Vorstandsmitgliedern benötigt. Er hat dabei im Interesse des Vereins zu handeln und unverzüglich eine Vorstandssitzung einzuberufen.

3.2 Vizepräsident

Der Vizepräsident vertritt den Präsidenten im Verhinderungsfalle. Er übernimmt Fall bezogen spezielle Aufgaben auf Beschluss des Vorstandes.

3.3 Aktuar

Der Aktuar besorgt die Protokollführung (GV, Vorstand und weitere Versammlungen) und die Korrespondenz.

- Die Erstellung der Protokolle und dessen Versand hat innert zwei Wochen nach der Versammlung zu erfolgen.
- Pro Vereinsjahr erstellt er ein Dossier über alle Protokolle und allgemeiner Korrespondenz, Mitteilungen an die Mitglieder, Übungsprogramme, Kursunterlagen, Reglemente und Statuten usw. zuhanden des Vereinsarchiv.

3.4 Kassier

Der Kassier führt die Bilanz- und Betriebsrechnung nach allgemein kaufmännischen Grundsätzen.

- Führen der Buchhaltung (Einnahmen, Ausgaben, ordnungsgemässe Buchführung)
- Er sorgt für rechtzeitigen Einzug der Mitgliederbeiträge, verwaltet die Kasse unter persönlicher Haftbarkeit und erfüllt die Verpflichtungen, die ordentlicherweise in dieser Funktion anfallen (termingemässe Abrechnung mit der SKG usw)
- Erstellen der Jahresrechnung und Bilanz auf Ende des Vereinsjahres
- Erstellen des Budgets
- Regelmässiges Berichterstattung des Vorstandes über die Finanzsituation
- Sicherstellung einer gesunden Finanzpolitik
- Kontakte zu und Suche nach Sponsoren zur Schaffung finanzieller Einnahmequellen für den Verein ganz allgemein oder für spezielle Anlässe in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Organisatoren
- Er übergibt die Buchhaltungsunterlagen und Mitgliederlisten nach der GV dem Aktuar zur Archivierung.

3.5 Webmaster

Der Webmaster pflegt die Webseite des HSN in technischen Belangen und sorgt für deren aktuellen Stand. Der Inhalt der Beiträge soll von den Mitgliedern des HSN dem Webmaster übergeben werden:

- Technische Betreuung der Webseite
- Erstellen von notwendigen und/oder sinnvollen Updates
- Aktualisieren der Webseite auf der Basis der von den Mitgliedern, dem Vorstand, den Übungsleitern, Wettkampfleitern etc zur Verfügung gestellten Unterlagen.

3.6 Mitgliederverwaltung

Die Mitgliederverwaltung umfasst die Führung der Mitgliederliste, den Versand von Unterlagen an Neumitglieder (Statuten und Geschäftsordnung), in der Regel per Mail.

Weiter sind die Meldungen an die Redaktion Hunde über Ein- oder Austritte zu erledigen sowie die Abrechnung der Mitgliederbeiträge zuhanden der SKG und NOV.

3.5 Beisitzer

Der Beisitzer übernimmt spezielle Aufgaben im Rahmen des Vorstandes. Dazu können gehören:

- Regelmässiger Kontakt zu den einzelnen Übungsgruppen
- Unterhaltsplanung der Clubhütte in Zusammenarbeit mit dem Hüttenwart
- die Organisation des Erziehungskurses
- die Beurteilung und Antragstellung von Leistungsheften
- die Koordination von Öffentlichkeitsarbeit
- die Betreuung des Pressedienstes
- die Übernahme und Organisation von Anlässen
- die Koordination und Kontakte zur SKG usw

4 ÜBUNGSLEITER

Dem Übungsleiter obliegen die fachliche Ausbildung von Führern mit Hunden sowie die Leitung von Kursen.

- Er legt in Zusammenarbeit mit dem Vorstand die globalen Ziele der einzelnen Trainingsgruppen fest.
- Der Übungsleiter erstellt mit seiner Gruppe jährlich ein Ausbildungsprogramm mit Zielsetzungen für die einzelnen Teilnehmer.
- Er besucht Kurse zu seiner Weiterbildung.
- Es ist das Ziel, dass alle Übungsleiter des HSN mindestens die Ausbildung zum Gruppenleiter der SKG aufweisen.
- Der Übungsleiter erstattet jährlich Bericht an der GV über seine Tätigkeit.

5 HÜTTENWART

Der Klubhüttenwart ist für die gesamte Führung und Verwaltung der Clubhütte zuständig und verantwortlich.

- Die Wahl erfolgt durch den Vorstand
- Die näheren Bestimmungen wie z.B. Entlöhnung, Arbeitszeitbestimmungen bzw. Hütten-Öffnungszeiten usw werden in Zusammenarbeit mit dem Vorstand festgesetzt und in einem Pflichtenheft festgehalten.
- Ist er nicht gleichzeitig Vorstandsmitglied, kann er mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Vorstandssitzungen teilnehmen, hat aber kein Stimmrecht.

- Die Clubhütte mit ihren dazugehörigen Räumen ist geschlossen zu halten. Der Vorstand entscheidet, wer einen Schlüssel hat. Der Hüttenwart führt eine Liste der Personen, die einen Schlüssel zur Hütte haben. Die Liste ist von den Inhabern der Schlüssel zu unterzeichnen.

5 PLATZWART

Der Platzwart ist für den Unterhalt des Übungsplatzes, des Parkplatzes und der Materiallager zuständig und verantwortlich.

- Die Wahl erfolgt durch den Vorstand
- Die näheren Bestimmungen wie z.B. Entlohnung, usw werden in Zusammenarbeit mit dem Vorstand festgesetzt und in einem Pflichtenheft festgehalten.
- Ist er nicht gleichzeitig Vorstandsmitglied, kann er mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Vorstandssitzungen teilnehmen, hat aber kein Stimmrecht.
- Das Materiallager ist geschlossen zu halten. Der Vorstand entscheidet, wer einen Schlüssel hat. Der Platzwart führt eine Liste mit Personen, die einen Schlüssel zum Materiallager haben. Die Liste ist von den Inhabern der Schlüssel zu unterzeichnen.

C FÜHRUNGSMITTEL

Als Führungsmittel stehen dem Vorstand folgende Instrumente zur Verfügung:

Führungsmittel	erstellt durch	Berichts- rhythmus	Termin
Planungsinstrumente			
Budget			
- Budget laufendes Jahr	Vorstand	jährlich	Januar vor Generalversammlung
Investitionsplan			
- Investitionsanträge	Vorstand	jährlich	Januar vor Budgetperiode
Führungsinstrumente			
- Protokoll GV	GV	jährlich	März
- Protokolle Vorstands-Sitzungen	Vorstand	ca. 4 pro Jahr	laufend
- Ergebnis laufendes Jahr	Kassier	ca. 1 pro Jahr	Sept./Okt.
- Jahresberichte	Präsident, Übungsleiter	jährlich	Januar für das vergangene Jahr

D RECHTSPFLEGE

Sämtliche Mitglieder des HSN sind der Gerichtsbarkeit des SKG unterstellt. Zu Streichung und Ausschluss siehe Statuten.

E MITARBEITER(INNEN) DES HSN

Der HSN beschäftigt folgende Mitarbeiter(innen)

Folgende Mitarbeiter von HSN haben einen Arbeitsvertrag:

Mitarbeiter mit Arbeitsvertrag	Arbeitspensum
Keine	0 %

Folgende Mitarbeiter des HSN haben einen Mandatsvertrag, das heisst sie werden für Ihre Leistung pauschal oder nach Aufwand entschädigt. Die Bezahlung von Sozialleistungen ist Sache der Mandatsträger.

Mitarbeiter mit Mandatsvertrag
Hüttenwart
Platzwart

F KOMPETENZORDNUNG

Die Kompetenzen der Amtsträger und Mitarbeiter des HSN sind gemäss der nachfolgenden Tabelle verbindlich festgelegt.

Legende			Generalversammlung	Vorstand	Präsident	Hüttenwart	Platzwart	Übungsleiter
A ... Antrag	E ... Entscheid	O ... Orientierung						
D ... Durchführung								
1. Personal								
Hüttenwart / Platzwart	Einstellung		E	A				
	Kündigung		E	A				
	MA-Gespräch			D				
Übungsleiter	Einstellung		E	A				
	Kündigung		E	A				
	MA-Gespräch			D				
Trainer / Ausbildner	Einstellung		E					A
	Kündigung		E					A
2. Verträge								
Sponsoren			E	A	A	A	A	A
Gemeinde			E	A				
Diverse			E	A	A	A	A	A
3. Budget								
Gesamtbudget			E	A	A	A	A	A
4. Kosten / Investitionen								
Im Rahmen des Budgets	bis Fr. 300.00	pro Ereignis				E	E	E
	bis Fr. 1'000.00	pro Ereignis			E			
	bis Budgetbetrag	pro Ereignis		E				
Nicht budgetierte Kosten / Investitionen	bis Fr. 500.00	pro Ereignis			E	A		A
	max. 1'000.00	pro Jahr						
Nicht budgetierte Kosten / Investitionen	< Fr. 1'000.00	pro Ereignis		E		A		A
	max. 3'000.00	pro Jahr						
5. Organisation								
Organigramm			E	A				
Pflichtenhefte Ressorts				E	A	A	A	A
Geschäftsordnung exkl. Kompetenzregelung			E	A				
Kompetenzregelung			E	A				

G UNTERSCHRIFTENREGELUNG

1 GRUNDSÄTZE

- 1.1 Für den HSN führen die Vorstandsmitglieder zu Zweien rechtsverbindliche Unterschrift.
- 1.2 Das Visum ist eine vereinsinterne Zeichnungsberechtigung ohne Wirksamkeit nach aussen.

2 UNTERSCHRIFTSARTEN UND UNTERSCHRIFTSERTEILUNG

2.1 Vollunterschrift kollektiv zu zweien

Die Vollunterschrift kollektiv zu zweien ist nach aussen ohne jede formelle Beschränkung. Ihr Gebrauch ist in Kapitel 4 geregelt.

2.2 Funktionsbezogene Vollmachtsunterschrift kollektiv zu zweien

Die funktionsbezogene Vollmachtsunterschrift kollektiv zu zweien ist eine beschränkt gültige Unterschrift, deren Art und Umfang in der Vollmacht geregelt ist.

Die Kompetenz zur Unterschriftserteilung liegt beim Vorstand.

2.3 Temporäre Vollmachtsunterschrift

Wird für temporäre Aufgaben eine Vollmachtsunterschrift benötigt, so kann diese durch den Vorstand gesondert erteilt werden.

2.4 Bankunterschrift

Die Zeichnungsberechtigung im Finanzverkehr, insbesondere mit den Banken (einschliesslich Postscheck), wird gemäss Unterschriftenbogen des betreffenden Finanzinstitutes geregelt. Für die Erteilung dieser Zeichnungsberechtigung ist der Vorstand zuständig.

2.5 Korrespondenzvollmacht

Die Korrespondenzvollmacht ist eine beschränkte Einzelzeichnungsvollmacht. Sie dient der Beschleunigung und Rationalisierung des administrativen Ablaufs, und wird den Vorstandsmitgliedern sowie dem Hüttenwart und den Übungsleitern erteilt.

3 VEREINS- UND FUNKTIONSBEZEICHNUNGEN

3.1 Alle nach aussen gerichteten Schriftstücke, wie Briefe, Verträge, Aktennotizen usw müssen die veranlassende und zuständige Organisationseinheit klar zur Darstellung bringen.

3.2 Der Aufbau von Vereins- und Funktionsbezeichnung sieht wie folgt aus:

1. Zeile	Hundesport Neftenbach	
2. Zeile	(Unterschrift)	(Unterschrift)
3. Zeile	Vorname Name	Vorname Name
4. Zeile	Funktion	Funktion

3.3 Die unterzeichnenden Personen zeichnen in ihrer Funktion innerhalb des Vereins, weshalb die Funktion in der letzten Zeile (unterhalb des Namens) stets aufzuführen ist.

4 GENERELLE BESCHRÄNKUNG DER VERTRETUNGSBEFUGNIS

4.1 Kollektivunterschrift

Der HSN kann nur durch Kollektivunterschrift zweier Personen verpflichtet werden. Beide Unterschriften müssen von Mitgliedern des Vorstands stammen.

Die Unterzeichnung von Verträgen sowie anderen Schriftstücken mit bedeutenden Folgen für den HSN darf nur durch Kollektivunterschrift zweier Vorstandsmitglieder erfolgen (2 Vollunterschriften).

Der Erstunterzeichnende (rechts) ist für die materielle Richtigkeit des Inhalts verantwortlich. Der Zweitunterzeichnende (links) prüft den Inhalt des Schriftstückes und kontrolliert die korrekte Einhaltung der Unterschriftszuständigkeiten.

4.2 Sachliche Beschränkung

Sämtliche Unterschriftsberechtigungen gelten nur für diejenigen Handlungen, welche die ordentliche Geschäftstätigkeit in den entsprechenden Funktionen (des Unterzeichnenden) mit sich bringt.

4.3 Bank- und Finanzverkehr

Sämtliche Unterschriften im Zusammenhang mit Banken, Postcheck, Wechseln, Checks usw sind den Mitarbeitern mit Bankunterschrift (gemäss entsprechendem Verzeichnis) vorbehalten.

5. EINZELUNTERSCHRIFT

5.1 Gründe

Im Interesse der Vereinfachung und der Zweckmässigkeit ist bei bestimmten Schriftstücken, für bestimmte Funktionen oder infolge projektbezogener Erfordernissen Einzelunterschrift in folgendem Rahmen zugelassen:

5.2 Korrespondenzvollmacht

Grundsätzlich zugelassen für Schriftstücke, welche den HSN weder technisch, noch finanziell, noch vertraglich verpflichten:

- Allgemeine Informationen
- Versand von Unterlagen
- Empfangsbestätigung
- Zustellung von Briefkopien
- Rücksendung von nicht mehr benötigten Akten

Im Zweifelsfall gilt die Forderung der Kollektivunterschrift.

Zeichnungsberechtigte mit Unterschrift sind in den vorstehend erwähnten Fällen alle Vorstandsmitglieder, Übungsleiter, der Platzwart und der Hüttenwart.

5.3 Funktionsbezogene Vollmacht für Einzelunterschrift

Die funktionsbezogenen Vollmachten für Einzelunterschrift sind auf die festgelegten Geschäftsfälle begrenzt.

6 TEMPORÄRE VOLLMACHTEN ZUR EINZELUNTERSCHRIFT

6.1 Temporäre Vollmachten, mit denen Mitarbeiter oder Dritte ermächtigt werden den Verein mit Einzelunterschrift rechtsverbindlich zu vertreten und zu verpflichten, unterliegen den nachfolgenden Einschränkungen. Hierunter fallen auch Ermächtigungen zur Eröffnung oder Führung von Bankkonti namens des Vereins oder in eigenem Namen, aber auf Rechnung des Vereins.

6.2 Der Entscheid über die Erteilung einer temporären Vollmacht ist von denjenigen zu treffen, die für den Sachverhalt (Geschäftsfall) gemäss Vereinsorganisation zuständig und verantwortlich sind und demnach gemäss permanenter Unterschriftenregelung auch kollektiv zeichnungsberechtigt sind. Diese Instanzen tragen somit die Verantwortung für die daraus entstehenden Folgen.

- 6.3 Temporäre Vollmachten sind zeitlich und sachlich so eng als möglich zu begrenzen. Für überjährige und nicht im Zusammenhang mit der "Projektentwicklung" stehende Vollmachten ist die Bewilligung des Vorstandes einzuholen.
- 6.4 Jede Vollmacht ist im Voraus vom Präsidenten in Bezug auf ihre rechtliche Zweckmässigkeit zu prüfen und mit Visum (auf der Kopie) zu genehmigen.

H SPESENREGELUNG

1 GRUNDSATZ

Die Mitarbeit in den Organen HSN und deren Kommissionen und Arbeitsgruppen ist grundsätzlich ehrenamtlich.

2 GELTUNGSBEREICH

Das vorliegende Spesenreglement gilt für den Vorstand, die Übungsleiter und andere Organisationen und Arbeitsgruppen. Sie gilt nicht für Angestellte des Vereines.

3 ENTSCHÄDIGUNG FÜR BESONDERE AUFGABEN

Der Vorstand kann im Rahmen seiner Finanzkompetenz für besondere Aufgaben spezielle Abgeltungen beschliessen. Gleichbleibende, wiederkehrende derartige Abgeltungen sind im Budget auszuweisen und von der Generalversammlung zu genehmigen.

4 REISESPESEN

Für Reisen an offizielle Veranstaltungen wie DV der SKG und des NOV, DKGS etc dürfen Reisespesen gemäss nachfolgenden Ansätzen in Rechnung gestellt werden.

- Bahnfahrt 2. Klasse
- Autofahrspesen (nur Benzingeld): Fr. 0.15/km
- Flugtickets Economy-Class

5 TELEFONSPESEN

Die Mitglieder des Vorstandes und die Übungsleiter erhalten auf Antrag eine maximale Jahrespauschale von Fr. 30.-.

6 VERPFLEGUNG UND ÜBERNACHTUNG

Verpflegungsspesen und Übernachtungen in Hotels werden nach effektivem Aufwand abgerechnet. Es sind die Original-Belege mit der Spesenrechnung abzugeben. Pro Mahlzeit werden max. Fr. 20.- und pro Übernachtung/Frühstück maximal Fr. 100.- ausbezahlt.

7 SITZUNGSGELDER

Es werden keine Sitzungsgelder bezahlt.

8 HELFERESSEN

Die Vorstandmitglieder sowie die Helfer bei grösseren Vereinsanlässen sind jährlich zu einem Essen eingeladen. Zu dem Vorstandessen werden die Übungsleiter, der Platzwart und der Hüttenwart eingeladen. Über das Budget für die Essen entscheidet der Vorstand.

9 PORTI

Porti werden nach effektivem Aufwand abgerechnet.

10 BESONDERES

Besondere Ausgaben sind mit den Originalrechnungen resp. Kassenzetteln abzurechnen.

11 AUSZAHLUNG

Die Abrechnungen der Spesen können quartalsweise, müssen jedoch jährlich dem Kassier bis spätestens 5. Januar des Folgejahres eingereicht werden. Jahrespauschalen werden auf Antrag Ende Jahr überwiesen.

12 TEUERUNG

Der Vorstand passt die Spesenansätze und andere Entschädigungen nach Bedarf der Teuerung an.

I ARCHIVORDNUNG

1 ARCHIVIERUNG VON AKTEN IN PAPIERFORM

1.1 Behandlung der Dokumente während der Bearbeitung

1.1.1 Vertragsakten

Das Original der Vertragsakten wird beim Aktuar abgelegt, zusätzlich eine Kopie davon beim Präsidenten.

1.1.2 Korrespondenz

- Die ein- und ausgehende Korrespondenz wird durch den Mitarbeiter abgelegt.
- Die Auslese für die spätere Archivierung bestimmt der Mitarbeiter. Alle wichtigen Dokumente sind in Papierform abzulegen (Mails sind auszudrucken).

1.1.3 Allgemeine Unterlagen

- Allgemeine Unterlagen, die gemäss Kapitel 5 zu archivieren sind, werden dem Aktuar abgegeben.

1.2 Abgabe der Unterlagen an das Archiv

1.2.1 Zeitpunkt

Anlass für die Archivierung von Unterlagen ist gegeben, wenn eine Tätigkeit definitiv abgeschlossen ist. Die Unterlagen sind innerhalb von 3 Monaten abzugeben.

1.2.2 Abgabeform

Der Mitarbeiter übergibt dem Aktuar die Unterlagen in gebündelter und schriftlicher Form.

Die Unterlagen sind frei von allem überflüssigen Material wie Doppel, ungültigen Exemplaren, belanglosen Handnotizen und dergleichen abzugeben.

1.2.3 Archivlisten und Beschriftung Schachteln, Boxen etc

Die archivierten „Gefässe“ wie Ordner, Schachteln, Boxen etc werden mit Inhaltsangabe und dem Jahr beschriftet.

1.3 Benutzung des Archivs

Das Archiv ist für Vorstandsmitglieder des HSN nach Voranmeldung zugänglich. Eine Entnahme ist nur für sofortiges Kopieren erlaubt.

1.4 Betreuung Archiv

Die Betreuung des Archivs obliegt dem Aktuar. Diese umfasst folgende Tätigkeiten:

- Ablegen der Unterlagen in geeignete Gefässe
- Beschriftung der Gefässe
- Wegwerfen von Unterlagen wenn deren Aufbewahrungsdauer abgelaufen ist

1.5 Aufzunehmende Unterlagen

1.5.1 Allgemeines

Das Archiv des HSN ist beim Aktuar und nimmt folgende Unterlagen auf:

Dokumente	Aufbewahrungsdauer
<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Korrespondenz, inkl. ausgedruckte Mails (eingehende und ausgehende, keine internen Notizen ohne Belang), inkl. wichtige Telefonnotizen, alles chronologisch abgelegt. 	12 Jahre
<ul style="list-style-type: none"> • Schriftverkehr mit der SKG etc. 	12 Jahre
<ul style="list-style-type: none"> • Schriftverkehr mit andern Vereinen 	12 Jahre
<ul style="list-style-type: none"> • Unterlagen zur GV und GV-Protokolle 	unbeschränkt
<ul style="list-style-type: none"> • Unterlagen zu und Protokolle von Informationssitzungen 	12 Jahre
<ul style="list-style-type: none"> • Protokolle des Zentralvorstandes (inkl. Beilagen) 	12 Jahre
<ul style="list-style-type: none"> • Buchhaltungsunterlagen 	12 Jahre

Weiter werden hier gelagert:

- Zeitschriften anderer Organisationen und Verbände
- Fachbücher, Fachunterlagen
- Disketten und Handbücher zu den verschiedenen PC-Programmen

1.5.2 Archivierung

Die Archivierung erfolgt in geeigneten „Gefässen“ wie Ordnern, Schachteln, Boxen etc.

1.2 Aufbewahrungsdauer

Mit Ausnahme von historisch interessanten unbeschränkt aufzubewahrenden Unterlagen,

beträgt die Aufbewahrungsdauer 10 + 2 Jahre.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Unterlagen daraufhin überprüft, ob

- rechtliche Verfahren laufend sind, oder
- die Unterlagen ein wichtiger Know-how-Träger für den HSN sind.

In solchen Fällen kann die Aufbewahrungsdauer um weitere 10 Jahre verlängert werden. Sind nur einzelne Dokumente von Bedeutung, so werden diese aussortiert und separat aufbewahrt.

"Allgemeine Unterlagen" können ohne Überprüfung nach 12 Jahren weggeworfen werden.

2 ARCHIVIERUNG VON AKTEN AUF DATENTRÄGER

2.1 Datensicherung

Auf Datenträger bearbeitete Unterlagen (Buchhaltung, Adresslisten etc) sind monatlich auf Diskette oder CD abzuspeichern. Die Diskette ist in einem anderen Raum als der Computer aufzubewahren.

2.1 Archivierung

Die Daten sind auf Papier auszudrucken und gemäss Archivordnung zu archivieren. Dies gilt auch für Emails mit verbindlichem Charakter für den HSN.

27. Februar 2012
Hundesport Neftenbach

Der Vorstand