Prozesse

Dokumentiere Vereinsprozesse für eine effektivere Zusammenarbeit.

- Erstattung Auslagen nach autorisiertem Einkauf

Erstattung Auslagen nach autorisiertem Einkauf

Auslagen für den Verein lassen sich nicht immer vermeiden, damit die Erstattung deiner Auslage nicht untergeht und zügig bearbeitet werden kann, bitte wie folgt verfahren:

1. Stelle sicher, dass du deinen Beleg/deine Belege in digitaler Form hast (Scan oder Foto). Stelle sicher alles ist lesbar!
2. Sende eine E-Mail an den Vorstand (vorstand@...)
   - Betreff: "Erstattung Auslage"
   - Inhalt: Grund/Verwendungszweck der Auslage (Stichpunkte reichen), Bankdaten (oder auf hinterlegte Mitgliederdaten verweisen), Erstattungsbetrag, Hinweis falls nicht alle Posten des Belegs Berücksichtigung finden!
   - Anhang: Beleg(e)
   - Kür: E-Mail-Text Enthält Datum/Verweis auf Freigabe der Auslage (z.B. Beschluss von XY oder siehe Chat mit XY am XY)
3. Falls Originale in Papierform vorliegen in den Vorstandsbriefkasten einwerfen. Hier ist nun keine weitere Kennzeichnung nötig.