



**VSA-AAS**

Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare  
Association des archivistes suisses  
Associazione degli archivisti svizzeri  
Associazion da las archivarias e dals archivaris svizzers  
[www.vsa-aas.ch](http://www.vsa-aas.ch)

## **Merkblatt für die Arbeitsgruppen des VSA betreffend Planung, Budgetierung und Durchführung ihrer Anlässe**

Für eine optimale Unterstützung der Arbeitsgruppen in ihren Aufgaben ist der Vorstand auf eine einheitliche Planung und Budgetierung angewiesen.

### **1 Allgemeines**

#### **1.1 Angaben für die Budgetierung**

Die ArbeitsgruppenpräsidentInnen melden dem Sekretariat bis Ende Dezember die Anzahl der für das folgende Jahr geplanten offiziellen Sitzungen sowie die Anzahl der Arbeitsgruppenmitglieder für die Budgetierung.

#### **1.2 Koordination und Genehmigung der Abrechnungen**

Die ArbeitsgruppenpräsidentInnen sind zudem zuständig für die Genehmigung der Abrechnungen ihrer Arbeitsgruppenmitglieder und das Einhalten der entsprechenden Abrechnungsfristen.

### **2 Veranstaltungen**

#### **2.1 Projektbudget**

Die Veranstalter (z.B. Arbeitsgruppen) erstellen für ihre Angebote z. H. des VSA-Kassiers / der VSA-Kassierin idealerweise bis Ende Dezember, spätestens bis zur Ausschreibung jeweils ein Budget. Die Veranstaltungen sind mindestens kostendeckend zu planen. Anzustreben ist ein angemessener Gewinn für den Verband.

#### **2.2 Administrativer Aufwand – ordentliche Planung und Zusammenarbeit mit dem VSA-Sekretariat**

Die Veranstaltungen, welche die Unterstützung des Sekretariats benötigen, sind jeweils per Ende Dezember dem VSA-Kassier / der VSA-Kassierin anzumelden mit Angaben zum Umfang und der Art der gewünschten Sekretariatsdienstleistungen.

Bis Ende Januar entscheidet der Geschäftsausschuss über den genehmigten Umfang. Eine entsprechende Übersichtsliste wird erstellt und dem Vorstand, dem Sekretariat und den betroffenen Arbeitsgruppen kommuniziert.

### **2.3 Administrativer Aufwand – ausserordentliche Planung und Zusammenarbeit mit dem VSA-Sekretariat**

Nicht auf dieser Liste aufgeführte Veranstaltungen sind dem VSA-Kassier / der VSAKassierin mit allen nötigen Informationen zur nachträglichen Genehmigung zu unterbreiten. Bei allen ausserplanmässigen Veranstaltungen, die dem Sekretariat nicht mindestens 2 Monate vorher angezeigt werden können, kann eine Unterstützung nicht garantiert werden.

### **2.4 Kosten für Teilnehmende**

In Kursen werden gemäss dem Reglement des VSA vom 17. September 2010 den Einzelmitgliedern Ermässigungen und Erlasse gewährt. Diese sind in der Planung zu berücksichtigen.

### **2.5 Aufwandsentschädigungen für Anbieter**

Unter Einhaltung des oben genannten Finanzziels soll den Veranstaltern der Sachaufwand im Rahmen des Projektbudgets voll entschädigt werden. Dies gilt insbesondere für institutionelle Mitglieder, welche ganze Veranstaltungen oder Teile davon bestreiten. Gemeint sind insbesondere Raummieten, Erfrischungsgetränke während der Veranstaltung und Druckkosten.

Stand 17. September 2010

Anna Pia Maissen, Präsidentin VSA