

# Dokumentation

## der Narrenzunft Kempen

### 1 WAS SOLL DAS ?

Auch in einer kleinen Gesellschaft wie der unseren, gibt es immer einen verhältnismäßig großen Verwaltungsaufwand. Dazu gehören viele Formulare, Beschreibungen, Erklärungen, Flyer und vieles andere mehr.

Damit diese Verwaltungsarbeit erleichtert wird, haben wir viele Dokumente standardisiert und in einer Art „QM-System“ zusammengefasst. Man braucht also nicht immer was neues zu erfinden, sondern kann einfach auf vorhandene Druckschriften, Formblätter, Flyer und Aufzeichnungen zugreifen.

Diese Druckschrift beschreibt das Nummernsystem und die Lenkung aller Dokumente, Daten und Aufzeichnungen, die zur Verwaltung unserer Gesellschaft benötigt werden. Die Lenkung umfasst die Erstellung, Registrierung, Ausgabe und Änderung dieser Unterlagen.

### 2 DOKUMENTE UND DATEN

#### 2.1 Allgemeines

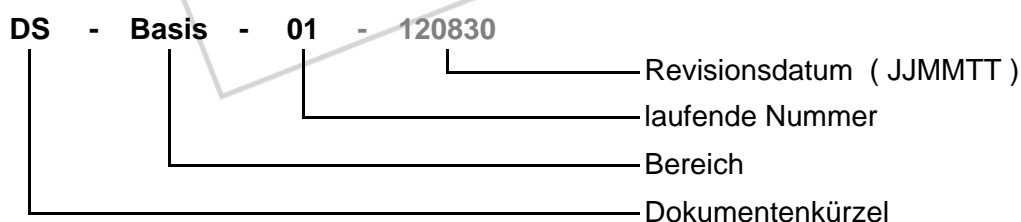
Für das optische Erscheinungsbild aller Dokumente unserer Gesellschaft gelten die in der **Druckschrift DS Basis-04 „Erscheinungsbild der KG Narrenzunft Kempen“** angegebenen und festgelegten Farben und Schriftfonts.

**Die Nummernsystematik der Dokumente wird in zwei Hauptgruppen unterteilt.**

- Der **Dokumentenname** beinhaltet grundsätzlich das Dokumentenkürzel sowie der Bereich für den das jeweilige Dokument benötigt wird. Druckschriften, Flyer, Formblätter usw. erhalten zusätzlich eine laufende Nummer, damit unterschiedliche Dokumente zu einem Bereich erfasst werden können. Der Dokumentenname wird im folgenden Beispiel „**schwarz**“ dargestellt.
- Der **Speichernamen** wird für die Speicherung in der EDV verwendet und besteht aus dem Dokumentenname, ergänzt durch das Revisionsdatum. Der Erweiterung des Speichernamens zum Dokumentenname wird im folgenden Beispiel „**grau**“ dargestellt.

#### 2.2 Nummerierung der Dokumente und Daten

Nummerierungsbeispiel:



# Dokumentation

## der Narrenzunft Kempen

### 2.3 Dokumentenkürzel

Für die Verwaltung unserer Gesellschaft sind nur wenige Kürzel nötig, da man viele unterschiedliche Dokumente darunter zusammenfassen kann.

Dokumentenkürzel	Beschreibung
<b>DS</b>	Druckschriften und Anweisungen
<b>FL</b>	Werbeschriften und Flyer
<b>FM</b>	Formblätter, Formulare und Listen

### 2.4 Bereich

Damit wir uns nicht im Dokumentendschungel verirren, versuchen wir mit so wenig Bereiche wie eben noch möglich auszukommen. Das Verwalten und Auffinden der entsprechenden Dokumente wird dadurch sehr erleichtert.

Bereich	Beschreibung
<b>Basis</b>	Grundlagen unserer Gesellschafts- und Dokumentationsstruktur (z.B. Satzung, Leitbild, Erscheinungsbild, Aufnahmeformulare, Spendenbescheinigungen, Bestellformulare, Zugangscodes)
<b>Festival</b>	Alles für unser Garde- und Schautanzfestival (z.B. Ausschreibung, Anmeldung, Checkliste, Startkarten, Jurypläne, Schilder)
<b>Hoppeditz</b>	Alles für unser Hoppeditzerwachen (z.B. Einladungen, Checkliste, Programmablauf, Narrenbaum)
<b>Inventur</b>	Alles über unser Inventar (z.B. Kostümlisten, Uniformlisten)
<b>Kostüm</b>	Alles über unsere Kostüme (z.B. Beschreibung der Kostüme, Ehrenzeichen, Protokolle, Uniformanprobe, Schnittmuster)
<b>Partner</b>	Alles über unsere Partner (z.B. Lieferantenlisten, Veranstalterlisten)
<b>Rosenmontag</b>	Alles über Rosenmontag (z.B. Werbeflyer, Anmeldung, Wagenbegleitung, Kleister, Kostümauswahl)
<b>Tanz</b>	Alles was mit unserem Tanzsport zusammenhängt (z.B. Beschreibungen der Tänze, Auftrittspläne, Trainingslisten)

## 3 AUFZEICHNUNGEN

### 3.1 Allgemeines

Aufzeichnungen sind grundsätzlich die Formblätter, Formulare und Listen, die wir mit irgendwelchen sinnvollen oder auch sinnlosen Daten gefüllt haben.

Sie sollten so archiviert werden, dass sie jederzeit gefunden werden können.

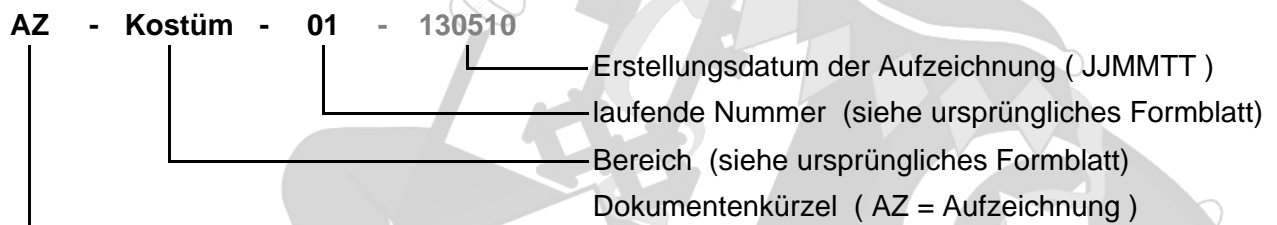
# Dokumentation

## der Narrenzunft Kempen

### 3.2 Nummerierung der Aufzeichnung

- Da die Aufzeichnungen unserer Gesellschaft hauptsächlich auf bestehende Formblätter beruhen, ist die Nummerierung und Archivierung relativ einfach. Es wird die Nummerierung des Formblattes übernommen. Jedoch wird das Kürzel „FM“ durch das Kürzel „AZ“ ersetzt.
- Der **Speichername** für die Speicherung in der EDV besteht oben beschriebenen Nummerierung, ergänzt durch das aktuelle Erstellungsdatum der Aufzeichnung.

Nummerierungsbeispiel:



### 4 LENKUNG DER DOKUMENTE UND DATEN

Grundsätzlich sollen nur Vorstandsmitglieder Zugriff auf Dokumente, Daten und Aufzeichnungen unserer Gesellschaft erhalten. Alle gültigen und aktuellen Unterlagen sind in einem geschützten Bereich auf unserer Webseite hinterlegt.

Damit diese Daten aufrufen werden können, muss man sich auf der Seite „Impressum“ unter dem (letzten) Punkt „Download“ mit seinem persönlichen Benutzernamen und seinem persönlichem Kennwort anmelden.