

Orderingsplan sportverenigingen

Dit orderingsplan is breed opgevat en kan gebruikt worden door sportverenigingen van verschillende strekkingen. Onderdelen die niet toepasbaar zijn op de organisatie, omdat ze bijvoorbeeld geen eigen gebouw heeft of omdat er geen betaald personeel in dienst is, kunnen geschrappt worden. Hieronder volgen een aantal korte toelichten voor dit plan. Raadpleeg DigiGIDS voor meer informatie bij gebruik van het orderingsplan.

Algemene richtlijnen en uitgangspunten voor dit plan:

- Probeer alle documentatie rond specifieke activiteiten en taken samen te houden voor een efficiënte werking.
- Plaats documenten maar op één plaats. Verkies een snelkoppeling in plaats van dubbel klasseren indien een document op verschillende plaatsen thuis hoort.
- Het plan hoort een weerspiegeling van de taken en activiteiten van de organisatie te zijn.

In dit orderingsplan werden bij de verschillende onderdelen suggesties voor bewaartermijnen gegeven. Verdere informatie en basisprincipes hierover is te vinden op p.35-40 van digiGIDS.

Daarnaast werd aangeduid welke onderdelen gevoelige en persoonlijke informatie kunnen bevatten en op welke onderdelen auteursrechten rusten. Dit heeft gevolgen voor de toegankelijkheid en openbaarheid van de stukken.

- Wetgeving

Privacywetgeving: garandeert de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en de verwerking van persoonsgegevens. Deze gegevens mogen niet zonder toestemming verwerkt en gedeeld worden. De Grondwet stelt dat iedereen recht heeft op eerbiediging van zijn privé-leven en gezinsleven. Persoonsgegevens zijn alle gegevens waarmee een persoon rechtstreeks of onrechtstreeks wordt geïdentificeerd, of geïdentificeerd kan worden. Personeelsdossiers, persoonlijke evaluaties, arbeidscontracten, medische gegevens,... en alle stukken in verband met gevoelige (o.a. etnische afkomst, politieke opvattingen, levensbeschouwelijke overtuiging), gezondheids- (alle gegevens betr. fysieke of psychische gezondheidstoestand) en gerechtelijke gegevens mogen niet met iedereen gedeeld worden.

<http://www.privacycommission.be/nl/privacywet-en-uitvoeringsbesluiten>

Auteursrecht: beschermt de rechten van de maker van een origineel werk. Enkel hij/zij of degenen aan wie hij/zij de rechten overgedragen heeft, mag beslissen hoe, waar en wanneer zijn werk verveelvoudigd en publiek gemaakt wordt. De auteurswet heeft betrekking op werken van letterkunde (boeken, toneelstukken, cursussen), en van beeldende kunst (tekeningen, schilderijen, foto's), op audiovisuele werken (films, muziekstukken, radio- en televisieprogramma's) en op databanken. Ook op bouwplannen heerst er auteursrecht. Het beschermt niet enkel het geschreven woord, maar ook het gesproken woord en bijgevolg originele redevoeringen, lessen en voordrachten. Auteursrecht blijft gelden tot 70 jaar na de dood van de auteur (of langstlevende auteur in het geval van een samenwerking).

Tot slot zijn er ook nog naburige rechten die producenten (bv. platenmaatschappijen, filmproducenten), uitvoerende kunstenaars (acteurs, zangers, muzikanten) en omroepen (VRT, VTM, VIER) die een werk produceren, uitvoeren of uitzenden beschermen.

Portretrecht: het portretrecht bepaalt dat iedere geportretteerde het recht heeft te beslissen of zijn afbeelding al dan niet gepubliceerd of verspreid mag worden. Iedere persoon heeft dus het recht zich te verzetten tegen de publicatie van een foto of video waarop hij afgebeeld wordt. Toestemming krijgen om een foto te nemen houdt m.a.w. geen toestemming in om het te verspreiden. Er zijn uitzondering voor publieke personen en anonieme personen op openbare plaatsen. Portretrecht blijft gelden tot 20 jaar na het overlijden van de geportretteerde.

http://www.projectcest.be/index.php/Rechten_Klaren

<http://www.kunstenloket.be/advies/auteursrechten-en-naburige-rechten/wat-beschermt-het-auteursrecht>

- Ordeningsmethodes

Dossier: <http://archiefwiki.org/wiki/Dossier>

Een dossier is een geheel van stukken die voortkomen uit de afhandeling van een zaak of een (administratieve) procedure, bv. personeelsdossiers, sponsordossiers, subsidiedossiers... Alle stukken in verband met die zaak of procedure worden dan samengebracht tot een geheel.

Reeks: <http://archiefwiki.org/wiki/Reeks> / <http://archiefwiki.org/wiki/Serie>

Een reeks is een geheel van stukken die georganiseerd worden op basis van gelijksoortige formele criteria. De gelijksoortigheid kan betrekking hebben op de functie (bv. bijlagen), het ontwikkelingsstadium (bv. kopieën, concepten), of de redactionele vorm (affiches, notulen, jaarverslagen, agenda's,...).

Rubriek: <http://archiefwiki.org/wiki/Rubriek>

Een rubriek of onderwerpsmap is een geheel van stukken en documentatie die samengebracht worden rond een bepaald onderwerp. Deze ordeningsmethode wordt best niet gebruikt voor de ordening van archief, maar voor documentatie gebruikt.

- Gecontacteerd

Leen Platteau (AA Gent Ladies)

Véronique L'Heureux (Gent Go-Go Roller Girls (GGGRG))

- Literatuur

VAN BUUREN, W., *Handleiding voor het beheer van historische sportarchieven*, Hilversum, 2003.

AKKERMANS, K., REULENS, K. e.a. (red.), *Victorie! Memorabele wedstrijden in de Mijnstreek*, Erfgoedcel Mijn-erfgoed, Hasselt, 2008.

DE NEEF, G., D'HONDT, B., HEYRMAN, P.e.a., *Hoera een jubileum?! Een vormingsproject voor verenigingen*, Leuven, 2005.

Sportverenigingen

VANDENBERGHE, A., *Richtlijnen mappenstructuur*, <http://www.slideshare.net/Zorgbedrijf/instructie-mappenstructuur>, 2011.

BOUDREZ, F., *Digitaal Archiveren: richtlijn & advies nr.3. Mappenstructuur en bestandsnamen voor digitale documenten*, <http://www.edavid.be/davidproject/teksten/Richtlijn3.pdf>.

Gemeenschappelijk klassement, <http://www.bestuurszaken.be/gemeenschappelijk-klassement>,

SOYEZ, S. en LAYEUX, M., *Orde of wanorde? Basisregels en aanbevelingen voor de ordening van documenten bij uw instelling*, http://arch.arch.be/images/stories/brochure_surveillance/documenten_klasseren.pdf, 2011.

JACQUEMIN, M., *Archiveren... Wat? Archiveren... Waarom? Archiveren... Hoe?*, http://arch.arch.be/images/stories/brochure_surveillance/archiveren_wat_waarom_hoe.pdf.

Hoe lang moet ik documenten bewaren?, <http://www.vlaanderen.be/nl/overheid/regelgeving/hoe-lang-moet-ik-documenten-bewaren>.

- Ordeningsplan

1. Documenten betreffende de algemene werking van de vzw

1.1. Stukken met betrekking tot de oprichting [Permanent bewaren]

Hier worden alle stukken betreffende de oprichting van de vzw geplaatst., zoals o.m.:

- Oprichtingsakte.* [Reeks]
- Missie- en visieteksten.* [Reeks]
- Vorbereidende stukken.* [Reeks]
- Notulen van vergaderingen.* [Reeks]
- Briefwisseling.* [Reeks]

[Dit kan ook een dossier worden.]

1.2. Documenten betreffende statuten [Permanent bewaren. Alle versies en wijzigingen bewaren]

1.2.1. Statuten

- Vorbereiding statuten.* [Reeks]
- Verschillende kladversies.* [Reeks]
- Aanvraag statuten.* [Reeks]

1.2.2. Wijzigingen

- Verslag aanpassing – reden wijziging.* [Reeks]
- Gewijzigde statuten (op datum).* [Reeks]

1.2.3. Publicatie Staatsblad

- Aanvraagformulier.* [Reeks]
- Betalingsbewijs.* [Reeks]
- Uittreksel Belgisch Staatsblad (digitaal of gedigitaliseerd).* [Reeks]

1.2.4. Stamnummer [dossier]

- Aanvraagformulier.*
- Betalingsbewijs.*
- Bewijs van stamnummer.*

1.2.5. Algemeen Reglement

- Verschillende versies van het algemeen reglement.* [Reeks]
- Vorbereidende stukken.* [Reeks]

1.2.6. Huishoudelijk Reglement

- Verschillende versies van het huishoudelijk reglement.* [Reeks]
- Vorbereidende stukken.* [Reeks]

1.3. Jaarverslagen en algemene overzichten (ordenen per werkjaar) [Permanent bewaren.

Vorbereidende documenten bewaren zolang nodig]

1.3.1. Beleidsplannen (op datum)

- Voorlopige versies.* [Reeks]
- Definitieve versies (in pdf).* [Reeks]
- Vorbereidende stukken.* [Reeks]
- Briefwisseling.* [Reeks]

Sportverenigingen

[Dit kunnen ook dossiers per opmaak van een beleidsplan worden: alle documenten betreffende het opmaken van het beleidsplan en de uitkomst ervan kunnen in dat geval samengevoegd worden.]

1.3.2. Jaarplannen/Actieplannen

Voorlopige versies. [Reeks]

Definitieve versies (in pdf). [Reeks]

Vorbereidende stukken. [Reeks]

Briefwisseling. [Reeks]

[Dit kunnen ook dossiers per opmaak van een jaarplan/actieplan worden: alle documenten betreffende het opmaken van het jaarplan/actieplan en de uitkomst ervan kunnen in dat geval samengevoegd worden.]

1.3.3. Jaarverslagen

Voorlopige versies. [Reeks]

Definitieve versies (in pdf). [Reeks]

Vorbereidende stukken. [Reeks]

Briefwisseling. [Reeks]

[Dit kunnen ook dossiers per opmaak van een jaarverslag worden: alle documenten betreffende het opmaken van het jaarverslag en de uitkomst ervan kunnen in dat geval samengevoegd worden.]

1.4. Stukken van de Raad van Beheer (ordenen per werkjaar) [Permanent bewaren.

Vorbereidende stukken bewaren zolang nodig]

1.4.1. Notulen [Als de notulen in een register overgeschreven worden, hoeft enkel het register permanent bewaard te worden. De afzonderlijke notulen moeten dan slechts 10 jaar bewaard blijven)] [Reeksen]

Agenda met bijlagen.

Verslagen van vergaderingen.

Volmachten.

1.4.2. Samenstelling [Reeksen]

Lijsten van leden.

Stukken betreffende de verkiezing van leden – lijst verkiesbare bestuurders.

Bericht van uittreding.

Stukken betreffende en dossiers inzake onderscheidingen.

1.4.3. Vorbereidende stukken [Reeksen]

o.m. rapporten, statistieken, getallen, overzichten, aantekeningen, etc.

1.4.4. Briefwisseling [Reeksen]

Uitnodigingen, convocaties, interne correspondentie, etc.

1.5. Stukken van de Algemene Vergadering (ordenen per werkjaar) [Permanent bewaren.

Vorbereidende stukken bewaren zolang nodig]

1.5.1. Notulen [Reeksen]

1.5.2. Samenstelling [Reeksen]

1.5.3. Vorbereidende stukken [Reeksen]

1.5.4. Briefwisseling [Reeksen]

1.6. Stukken van Dagelijks Bestuur (ordenen per jaar) [Permanent bewaren. Voorbereidende stukken bewaren zolang nodig]

- 1.6.1. Notulen [Reeksen]
- 1.6.2. Samenstelling [Reeksen]
- 1.6.3. Voorbereidende stukken [Reeksen]
- 1.6.4. Briefwisseling [Reeksen]

1.7. Stukken van Bijzondere vergaderingen (ordenen per jaar) [Permanent bewaren].
Voorbereidende stukken bewaren zolang nodig
(of andere vormen van bestuur, bv. jeugdbestuur)

- 1.7.1. Notulen [Reeksen]
- 1.7.2. Samenstelling [Reeksen]
- 1.7.3. Voorbereidende stukken [Reeksen]
- 1.7.4. Briefwisseling [Reeksen]

1.8. Briefwisseling (ordenen per jaar) [Permanent bewaren]

O.m. met koepelorganisaties, andere organisaties en instellingen, overheden en publiekrechtelijke organisaties en individuen.

Probeer hier zoveel mogelijk algemene briefwisseling te plaatsen. Briefwisseling over specifieke activiteiten en taken kan best bij die dossiers gevoegd worden.

- 1.8.1. Inkomende brieven [Reeksen]
- 1.8.2. Minuten van uitgaande brieven [Reeksen]
- 1.8.3. E-mail [Reeksen]
- 1.8.4. Adressenbestand

E-mail en inkomende brieven kunnen samengevoegd worden. Dan wordt er een bestand gevormd met alle inkomende correspondentie – zowel elektronisch als niet-elektronisch. Ook kan het antwoord op de inkomende brief (de uitgaande brief dus) gevoegd worden bij de inkomende brief. Zo worden er kleine dossiers van vraag en antwoord bekomen.

2. Organisatie

2.1. Werking [Permanent bewaren]

- 2.1.1. Intern beleid [Alle versies en aanpassingen bewaren]
 - Richtlijnen.* [Reeks]
 - Organogram.* [Reeks]
 - Calamiteitenplan.* [Reeks]
 - Communicatieplan.* [Reeks]
 - Documenten en afspraken betreffende woon- en werkverkeer, internetgebruik, gebruik van de sportinfrastructuur,...* [Reeks]
 - Operationele en strategische doelstellingen.* [Reeks]
 - Intern overleg: notulen en verslagen.* [Reeks]
- 2.1.2. Overkoepelende organisaties en samenwerkingsverbanden
Maak een map per koepel/samenwerkingsverband.

Sportverenigingen

2.1.2.1. Lokaal

Bv. een samenwerkingsverband met andere ploegen.

Richtlijnen. [Reeks]

Stukken betreffende ondersteuning (vormingen, spelersregistratie, informatie,...).

Stukken betreffende de aansluiting (lidgeld). [Reeks]

Briefwisseling. [Reeks]

Actieplannen. [Reeks]

Reglement. [Reeks]

[Of een dossier per koepel/samenwerkingsverband waarbij alle stukken een geheel vormen].

2.1.2.2. Regionaal

Bv. voor voetbal: Koninklijke Vlaamse Voetbalbond en Voetbalfederatie Vlaanderen.

2.1.2.3. Nationaal

Bv. voor voetbal: Koninklijke Vlaamse Voetbalbond.

2.1.2.4. Europees

2.1.2.5. Wereldwijd

2.1.3. Overheid

2.1.3.1. Stad/Gemeente

2.1.3.1.1. Algemeen

Richtlijnen. [Reeks]

Stukken betreffende deelname aan sportraad en sportbeleidsplan. [Dossiers]

Briefwisseling. [Reeksen of dossiers, afhankelijk van de briefwisseling ingedeeld wordt in de afhandeling van een bepaalde zaak.]

Overeenkomsten. [Dossier]

2.1.3.1.2. Subsidies [Subsidiedossiers ook bewaren indien negatief advies]

Documenten met betrekking tot subsidies. [Vorm een dossier per aanvraag.]

Stukken betreffende de erkenning van de club door de gemeente.

Aanvraagformulieren.

Bijlagen/documentatie.

Briefwisseling.

2.1.3.2. Provincie

2.1.3.2.1. Algemeen

2.1.3.2.2. Subsidies

2.1.3.3. Vlaamse Gemeenschap

2.1.3.3.1. Algemeen

2.1.3.3.2. Subsidies

2.1.3.4. Europees

2.1.3.4.1. Algemeen

2.1.3.4.2. Subsidies

2.1.4. Sponsorwerving [Dossier per sponsoraanvraag]

Correspondentie met bijlagen.

Sponsorovereenkomsten.

Lijsten van sponsors. [Reeks]

2.1.5. Legaten en schenkingen [Dossier per legaat of schenking]

Sportverenigingen

Overeenkomsten.

Briefwisseling.

Stukken betreffende de betaling van successierechten bij een duo-legaat.

2.2. Secretariaat

Hier worden onder meer documenten geplaatst in verband met de aankoop en verkoop voor de werking van de vereniging.

Uitgaven en inkomsten voor specifieke activiteiten of projecten kunnen bij de desbetreffende activiteit of project geplaatst worden, of er kan bij die activiteit of dat project een snelkoppeling naar deze map (resp. 2.2.1. en 2.2.2.) gemaakt worden

- 2.2.1. Uitgaven [Minstens 7 jaar bewaren – permanent bij historisch belang]
(sportmateriaal, cafetaria, werkingsmiddelen)
Alle stukken in verband met de aankoop van o.a. materiaal, werkingsmiddelen,...
[Reeksen. Of een map per leverancier met daarin de stukken.]
Alle stukken in verband met de aankoop van o.a. materiaal, werkingsmiddelen, ...
Briefwisseling met leveranciers, lijsten van aankopen.
Bestelbonnen, contactgegevens leveranciers, productinformatie.
- 2.2.2. Inkomsten [Minstens 7 jaar bewaren – permanent bij historisch belang] [Reeksen]
Alle stukken in verband met verkoop en inkomsten: merchandise, cafetaria,
bestellingen, etc.
Prijslijsten, stockoverzichten.
Ticket- en abonnementverkoop.
- 2.2.3. Kassa [Minstens 7 jaar bewaren] [Reeksen]
Alle stukken in verband met de aankoop van o.a. materiaal, werkingsmiddelen,...
Overzicht van kleine inkomsten en uitgaven.
- 2.2.4. Adressenbestand

2.3. Personeelsbeheer

- 2.3.1. Aanwerving [Vacatures en sollicitatiebrieven bewaren zolang nodig – sollicitatiebrief en CV van aangeworven personeelsleden komen terecht in het personeelsdossier]
Hier horen alle documenten in verband met vacatures en sollicitaties. Om alle stukken betreffende een vacature samen te houden, kan er een dossier per vacature gemaakt worden.
Sollicitatiebrieven, curriculum vitae, briefwisseling rond sollicitaties.
[Er kan een reeks aangelegd worden van spontane sollicitatiebrieven.]
- 2.3.2. Dienstverband [Reeksen]
Personeelsstatuten. [Permanent bewaren]
Arbeidsreglement. [Permanent bewaren]
Notulen van personeelsvergaderingen. [Permanent bewaren]
Typecontracten. [Permanent bewaren]
Functiebeschrijvingen en taakverdelingen. [Permanent bewaren]
Vakantierooster. [Bewaren zolang nodig]
Werkplanning. [Bewaren zolang nodig]
Werkafspraken. [Permanent bewaren]

Sportverenigingen

Stukken in verband met de vakbond (bv. briefwisseling en notulen overleg).

[Permanent bewaren]

2.3.3. Personeelsdossiers **Beperkte toegang: privacywetgeving**

2.3.3.1. Personeel in loonverband [Permanent bewaren] [Het geheel vormt een dossier per personeelslid.]

Evaluaties.

Arbeidsovereenkomsten.

Neerslag van functioneringsgesprekken.

Contracten.

Lijsten van vakantiedagen en gewerkte uren. [Bewaren zolang nodig]

Stukken in verband met tuchtmaatregelen.

Stukken in verband met wedden.

2.3.3.2. Vrijwilligers, stagiairs, jobstudenten [Minimum tot 5 jaar na einde contract bewaren] [Het geheel vormt een dossier per vrijwilliger/stagiair/jobstudent.]

Contracten.

Overeenkomsten.

Stukken in verband met begeleiding.

Briefwisseling.

2.3.4. Verzekering [Dossier inzake verzekeringspolis minstens 3 jaar bewaren, schadeclaims 10 jaar] [Een dossier per soort verzekering.]

Hier komen alle stukken in verband met de verzekering van werknemers, stagiairs en vrijwilligers, zoals: verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid, rechtsbijstand, lichamelijke ongevallen en arbeidsongevallenverzekering.

Polissen.

Overeenkomsten.

Briefwisseling.

Dossiers in verband met schadeclaims.

2.3.5. Ondersteunende diensten en organisaties [Dossier]

Overeenkomsten interimkantoren, VDAB, Actiris,...

2.4. Verwerving en beheer van bezittingen

Orden de onderdelen per gebouw in het geval van meerdere bezittingen. Maak een dossier per gebouw.

2.4.1. Stukken betreffende het algemeen beheer van het gebouw [Permanent bewaren]

Akte van aankoop.

Huurovereenkomst.

Beschrijvingen van het gebouw.

Stukken betreffende onderhoud, renovatie en herstellingen.

Briefwisseling.

Stukken betreffende nieuwbouw: bouwdoossiers, bouwvergunningen, contacten en contracten met architect en onderaannemer.

2.4.2. Stukken betreffende het beheer van de infrastructuur [Bewaren zolang nodig, tenzij historisch belang]

(sportinfrastructuur, zalen, kleedkamers, kantooruimtes, kantine of cafetaria)

2.4.2.1. Inrichting

Sportverenigingen

*Aankoop meubilair, schilderwerken, plannen in verband met de inrichting.
Boedelinventarissen.*

2.4.2.2. Onderhoud [Stukken inzake kleine herstellingen na 10 jaar vernietigen (aansprakelijkheid aannemer) – andere documenten bewaren zolang nodig]
Alle stukken betreffende het onderhoud van de infrastructuur, bv. contracten en afspraken over het onderhoud van de sportinfrastructuur, het kuisen van de gebouwen en kleedkamers...

2.4.2.3. Voorzieningen

Alle documenten in verband met o.m. onderstaande voorzieningen (contracten, overeenkomsten, klachten, briefwisseling, stukken betreffende het onderhoud).

2.4.2.3.1. Water

2.4.2.3.2. Elektriciteit

2.4.2.3.3. Verwarming

2.4.2.3.4. ICT

2.4.2.3.5. Telefonie en internet

2.4.3. Stukken betreffende uitbating [Permanent bewaren]

Dossiers inzake het gebruik van de infrastructuur (speelvelden, kantine, kleedkamers, zalen) door derden: contracten, overeenkomsten, briefwisseling, etc.

2.4.4. Leningen [Kwitanties van hypothecaire leningen minimum 5 jaar bewaren]

Overeenkomsten.

Briefwisseling.

2.4.5. Verzekeringen [Dossier inzake verzekeringspolis minstens 3 jaar bewaren, schadeclaims 10 jaar]

Verzekering van het gebouw, de inboedel en de infrastructuur, bv. brandverzekering, verzekering “alle risico’s” etc.

Polissen.

Overeenkomsten.

Schadeclaims.

2.5. Financieel beheer

2.5.1. Boekhouding [Permanent bewaren] [Reeksen]

Overeenkomst boekhouder.

Briefwisseling.

Rapporten.

Lijsten van codes (bv. voor analytische boekhouding).

2.5.2. Financiële verantwoording [Per werkjaar geordende reeksen]

2.5.2.1. Begroting [Permanent bewaren]

2.5.2.2. Jaarrekening [Permanent bewaren]

2.5.2.3. Winst- en verliesrekening [Minstens 7 jaar bewaren – permanent bij historisch belang]

2.5.2.4. Balans [Minstens 7 jaar bewaren – permanent bij historisch belang]

2.5.2.5. Accountrapport [Minstens 7 jaar bewaren – permanent bij historisch belang]

2.5.2.6. Kas- en dagboek [minstens 10 jaar bewaren indien het grootboek bewaard is, grootboek permanent bewaren]

2.5.2.7. Facturen [Minstens 10 jaar bewaren – permanent bij historisch belang]

Sportverenigingen

- 2.5.2.7.1. Aankoop
- 2.5.2.7.2. Verkoop
- 2.5.2.8. Bestelbonnen [Minstens 7 jaar bewaren – permanent bij historisch belang]
- 2.5.2.9. Onkostennota's [Minstens 7 jaar bewaren – permanent bij historisch belang]
- 2.5.2.10. Rekeninguittreksels [Minstens 7 jaar bewaren – permanent bij historisch belang]
- 2.5.2.11. Bewijsstukken voor de subsidieverstrekkers [Minstens 10 jaar bewaren]
- 2.5.3. Belastingen [Minstens 7 jaar bewaren]
Maak per jaar dossiers met de belastingsaanslagen, fiscale attesten en bewijsstukken.
- 2.5.4. Briefwisseling (i.v.m. financiën) [Permanent bewaren] [Chronologisch geordende reeksen. Of dossiers bij de afhandeling van een zaak.]

2.6. Ledenbeheer [Permanent bewaren – administratieve afhandeling minstens 7 jaar bewaren]

- 2.6.1. Werving
Flyers, affiches, brochures, dossiers inzake ledenwervingsacties...[Reeksen promotiemateriaal. Dossiers als er acties zijn.]
Aansluitingsformulieren. [Reeks]
- 2.6.2. Ledenadministratie [Alle versies van ledenlijsten bewaren] [Reeksen]
Ledenlijsten, lidkaarten, algemene omzendbrieven aan leden, overlijdensberichten, verslagen ledenvergaderingen...
- 2.6.3. Ledendossiers **Bepaalde toegang: privacywetgeving** [Permanent bewaren]
Hier kan alle informatie rond de spelers/leden geplaatst worden: contactgegevens, medische gegevens, schorsingen, evaluaties, onderscheidingen... Deze informatie hoort ook in de spelerdossiers bij lessen, trainingen en wedstrijden, maar door het plaatsen van snelkoppelingen kan alle informatie over de leden samengehouden worden en hoeft er niet dubbel geklasseerd te worden. Dit is echter niet mogelijk wanneer er leden zijn die geen speler zijn. In dat geval worden de spelersdossiers beter geplaatst onder 'Ploegen en deelnemers' bij de basiswerking (3.1.1.1.).
[Maak een dossier per lid/speler.]
- 2.6.4. Verzekeringen [Polisdossier minstens 3 jaar bewaren, schadeclaims 10 jaar] [Dossier]
Plaats hier enkel documenten indien de verzekering niet door de koepel gebeurt, anders worden de betreffende documenten geplaatst bij de koepel onder 2.1.2.X.
Verzekering van de leden tijdens lessen, trainingen, wedstrijden en activiteiten.
Verzekering voor gebeurlijke ongevallen.
Polissen.
Overeenkomsten.
Schadeclaims.

3. Stukken betreffende de specifieke activiteiten van de Sportvereniging

3.1. Stukken betreffende de basiswerking [Permanent bewaren]

De basiswerking van een sportvereniging bestaat uit het opleiden van spelers en al dan niet binnen competitieverband wedstrijden spelen.

Plaats de mappen chronologisch volgens werkjaar.

3.1.1. Algemene organisatie

3.1.1.1. Ploegen en deelnemers

Overzicht van ploegen en deelnemers. [Reeks]

Spelersdossiers: schorsingen, evaluaties, onderscheidingen, medische gegevens. Alle documenten met betrekking tot de spelers, die gevormd en ontvangen worden bij de verschillende aspecten van de basiswerking (lessen, trainingen, wedstrijden), kunnen hier geplaatst worden. Een dossier per speler waar alle documenten in geplaatst worden. **Beperkte toegang: privacywetgeving**

3.1.1.2. Trainers en lesgevers [Reeks]

Lijsten van trainers en lesgevers (het is mogelijk om hier een snelkoppeling te plaatsen naar de map Personeelsbeheer. 2.3.3.1. in geval van personeel in loonverband of 2.3.3.2. in geval van vrijwilligers of stagiairs).

3.1.1.3. Ploegafgevaardigden [Reeks]

Lijsten van ploegafgevaardigden (snelkoppeling mogelijk naar map Personeelsbeheer (2.3.3.1.) in geval van personeel in loonverband of 2.3.3.2. in geval van vrijwilligers of stagiairs).

3.1.1.4. Uurroosters [Reeks]

3.1.1.5. Reservaties van infrastructuur en materiaal [Dossier]

3.1.1.6. Transport [Dossier]

Alleen als verplaatsingen ook nodig zijn voor lessen en trainingen. Als er enkel voor wedstrijden verplaatst moet worden, wordt dit beter onder wedstrijden geplaatst (zie Vervoer (3.1.4.1.1.2.)).

3.1.2. Vorming

3.1.2.1. Les (ordenen per werkjaar (seizoen))

3.1.2.1.1. Deelnemers **Beperkte toegang: privacywetgeving** [Dossier van het geheel]

Indien de deelnemers geen leden zijn (anders snelkoppeling naar 2.6.3. of 3.1.1.1.).

Lijsten van deelnemers.

Evaluaties.

Inschrijvingsformulieren.

3.1.2.1.2. Foto's **Portretrecht/Auteursrecht**

Foto's gemaakt van de lessen. [Reeks per lessenreeks]

3.1.2.1.3. Video's **Portretrecht/Auteursrecht**

Video's gemaakt tijdens de lessen. [Reeks per lessenreeks]

3.1.2.1.4. Promotie [Dossier per les]

Affiches.

Flyers.

Brochures.

3.1.2.1.5. Documentatie [Reeks of onderwerpsmatig]

Sportverenigingen

Alle documentatie die gebruikt wordt in dienst van de les.

3.1.2.2. Lesgevers

Lijsten van lesgevers. [Reeks]

Overeenkomsten en contracten met lesgevers buiten de club. [Dossier]

Snelkoppeling mogelijk naar map Personeelsbeheer (2.3.3.1. in geval van personeel in loonverband of 2.3.3.2. in geval van vrijwilligers).

3.1.3. Training

3.1.3.1. Ploeg/Atleet (ordenen per werkjaar (seizoen)) [Het geheel kan een dossier per ploeg zijn met verschillende subreeksen/subdossiers.]

Hier komt specifieke informatie over de ploeg of atleet in verband met trainingen.

3.1.3.1.1. Algemeen

Algemene gegevens, bv. lijst van deelnemers, lijst van geblesseerde spelers, lijst van spelers met schorsingen of bestraffingen, algemene statistieken, aantekeningen van de trainer, ranglijsten.

3.1.3.1.2. Spelers **Beperkte toegang: privacywetgeving**

Lijsten van deelnemende spelers. Moesten er spelers meetrainen die geen lid zijn van de club, dan kunnen hier ook dossiers aangelegd worden met gegevens van die spelers. Anders snelkoppeling naar '2.3.1. Ledendossiers' of '3.1.1.1. Ploegen en deelnemers'.

3.1.3.1.3. Verslagen

Tactische besprekingen, evaluatie van de training, ploeg en spelers.

3.1.3.1.4. Promotie

Affiches.

Flyers.

Brochures.

3.1.3.1.5. Foto's **Auteurs- en portretrecht**

3.1.3.1.6. Video's **Auteurs- en portretrecht**

Hier kunnen zowel videofragmenten van de training geplaatst worden als fragmenten die gebruikt worden op training.

3.1.3.1.7. Documentatie

Enkel de documentatie die gebruikt wordt in dienst van de training.

3.1.4. Wedstrijden (ordenen per werkjaar (seizoen))

3.1.4.1. Algemeen

3.1.4.1.1. Organisatie

Stukken betreffende de organisatie van het seizoen.

3.1.4.1.1.1. Planning

Speelkalenders en uitslagen. [Reeks]

Reservaties infrastructuur. [Dossier]

3.1.4.1.1.2. Transport [Dossier]

Vervoer naar wedstrijden: overeenkomsten, reservaties etc.

3.1.4.1.2. Prijzen (chronologisch) [Reeks]

Sportverenigingen

3.1.4.2. Competitief

3.1.4.2.1. Ploeg /atleet A [Het geheel vormt met een dossier per ploeg/atleet met verschillende subreeksen/subdossiers.]

3.1.4.2.1.1. Algemeen

3.1.4.2.1.2. Spelers (*snelkoppeling naar 3.1.1.1.*)

Lijst van spelers in de ploeg.

Gegevens over de spelers.

3.1.4.2.1.3. Stukken betreffende tactiek en spelwijze

Spelersopstelling en wedstrijdblad.

Statistieken.

Verslagen en evaluatie.

3.1.4.2.1.4. Promotie

Affiche.

Flyers.

Brochures.

3.1.4.2.1.5. Pers

Wedstrijdverslagen.

Documenten betreffende het maken van persberichten en het geven van persconferenties.

3.1.4.2.1.6. Foto's

3.1.4.2.1.7. Video's

3.1.4.2.1.8. Documentatie

Bv. documentatie over ploegen van de competitie.

3.1.4.2.2. Ploeg/atleet B

3.1.4.3. Recreatief

=deelname aan toernooien, vriendschappelijke wedstrijden.

3.1.4.3.1. Ploeg/atleet [Dossier]

Zelfde onderverdeling als 'Competitief'.

3.1.4.3.2. Organisatie [Dossier]

Contracten, overeenkomsten, briefwisseling, reservatie van infrastructuur.

3.2. Projecten [Documenten betreffende inhoudelijke aspecten permanent bewaren – administratieve afhandeling minstens 7 jaar bewaren]

Orden de projecten chronologisch: maak een map per werkjaar met daarin de dossiers van de verschillende projecten.

Maak bij onderstaande onderdelen een dossier per project met daarin alle stukken die gecreëerd, ontvangen en gebruikt worden bij de organisatie, uitvoering en afhandeling ervan. Wanneer de dossiers echter zo groot worden dat het onoverzichtelijk wordt, worden er beter per dossier submappen aangemaakt. Die kunnen gevormd worden rond organisatie (samenstellingen werkgroep, draaiboeken, contracten, deelnemerslijsten, verslagen, briefwisseling...), promotie, pers, foto's, video's en geluidsfragmenten. Let op: bij foto's, video's en geluidsfragmenten zijn er steeds auteurs- en portretrechten.

Orden ook hier de dossiers chronologisch: chronologische mappen per werkjaar, dan per jaar de verschillende producties. Dit is overzichtelijker dan de projecten alfabetisch ordenen.

3.2.1. Terugkerende projecten

(vb. Jaarlijks organiseren van een toernooi, jaarlijkse uitstap met de ploeg(en), sportkampen, trainerscursussen, teambuildingsactiviteiten...)

3.2.1.1. Eigen projecten

3.2.1.1.1. Dossier A

Organisatie (samenstelling werkgroep, draaiboeken, contracten, deelnemerslijsten, verslagen, briefwisseling).

Inkomsten en uitgaven (of snelkoppeling naar resp. 2.2.1 en 2.2.2.).

Promotie: affiche, flyer, brochure, promofilmmpjes en promofoto's.

Pers: persberichten en persknipsels.

Foto's (dit hoeven niet enkel foto's zijn die gemaakt worden tijdens de activiteit, maar kunnen ook foto's zijn die gebruikt worden bij de uitvoering van de activiteit (bv. een quiz) Maak dan wel twee mappen: een map met gebruikte foto's en een met gemaakte foto's.

Video's (idem).

Geluidsfragmenten (idem).

3.2.1.1.2. Dossier B

3.2.1.2. Samenwerkingen

3.2.1.2.1. Dossier A

Zelfde

3.2.1.2.2. Dossier B

3.2.2. Eenmalige projecten

(jubilea, kampioenvieringen,...)

3.2.2.1. Eigen projecten

3.2.2.1.1. Dossier A

Organisatie (samenstelling werkgroep, draaiboeken, contracten, deelnemerslijsten, verslagen, briefwisseling).

Inkomsten en uitgaven (of snelkoppeling naar resp. 2.2.1 en 2.2.2.).

Promotie: affiche, flyer, brochure, promofilmmpjes en promofoto's.

Pers: persberichten en persknipsels.

Foto's (dit hoeven niet enkel foto's zijn die gemaakt worden tijdens de activiteit, maar kunnen ook foto's zijn die gebruikt worden bij de uitvoering van de activiteit (bv. een quiz). Maak dan wel twee mappen: een map met gebruikte foto's en een met gemaakte foto's.

Video's (idem).

Geluidsfragmenten (idem).

3.2.2.1.2. Dossier B

3.2.2.2. Samenwerkingen

3.2.2.2.1. Dossier A

Zelfde

3.2.2.2.2. Dossier B

3.3. Publiekswerking [Stukken betreffende inhoudelijke aspecten permanent bewaren – administratieve afhandeling minstens 7 jaar bewaren]

= activiteiten die ook voor niet-leden bedoeld zijn, o.a. om geld in te zamelen voor de werking van de vereniging, zoals tombola's, eetfestijnen, fuiven en/of voor het aantrekken van leden, zoals open training, opendeur etc.

3.3.1. Terugkerende activiteiten **Bij foto's, video's, en geluidsfragmenten: auteurs- en portretrecht**

(bv. tombola, kippenfestijn, spaghettidagen, mossselfestijn, opendeurdagen)

3.3.1.1. Eigen Activiteiten

3.3.1.1.1. Dossier A

Organisatie (samenstelling werkgroep, draaiboeken, contracten, deelnemerslijsten, verslagen, briefwisseling).

Inkomsten en uitgaven (of snelkoppeling naar resp. 2.2.1 en 2.2.2.).

Promotie: affiche, flyer, brochure, promofilmpjes en promofoto's.

Pers: persberichten en persknipsels.

Foto's (dit hoeven niet enkel foto's zijn die gemaakt worden tijdens de activiteit, maar kunnen ook foto's zijn die gebruikt worden bij de uitvoering van de activiteit (bv. een quiz). Maak dan wel twee mappen: een map met gebruikte foto's en een met gemaakte foto's.

Video's (idem).

Geluidsfragmenten (idem).

3.3.1.2. Samenwerkingen

3.3.1.2.1. Dossier A

Idem.

3.3.2. Eenmalige activiteiten **Bij foto's, video's, en geluidsfragmenten: auteurs- en portretrecht**

3.3.2.1. Eigen activiteiten

3.3.2.1.1. Dossier A

3.3.2.2. Samenwerkingen

3.3.2.2.1. Dossier A

3.4. Promotie en communicatie [Permanent bewaren. Minimum 1 gedrukt exemplaar bewaren.

Maak binnen de organisatie afspraken hoeveel exemplaren bewaard moeten worden (richtlijn: max. 5)]

Alle algemene communicatie en promotie over de werking en organisatie van de club. Promotie in verband met specifieke activiteiten worden geplaatst in de dossiers van de betreffende activiteiten.

Maak bij publicaties (3.4.1.), affiches (3.4.2.) en merchandise (3.4.3.) een dossier per publicatie met daarin de eindversie, concepten, voorbereidende stukken, voorlopige versies en alle stukken die gebruikt, gevormd en ontvangen werden in verband met het ontwerp en de technische uitwerking.

3.4.1. Publicaties **Auteursrecht**

Eindversies.

Voorlopige versies.

Stukken betreffende de redactionele en technische (lay-out, drukkers, oplage, verdeling, etc.) voorbereiding.

3.4.1.1. Nieuwsbrief

3.4.1.2. Clubblad/Tijdschrift

3.4.1.3. Boekuitgaven

Bv. een werk over de geschiedenis van de club.

3.4.1.4. Folders, brochures en omzendbrieven

3.4.2. Affiches

Eindversies.

Voorlopige versies.

3.4.3. Merchandise

Documenten betreffende o.m. het ontwerp en de technische uitwerking.

3.4.4. Website [Reeks]

Archivering inhoud website.

3.4.5. Sociale media [Dossier per social media website]

Alle documenten betreffende Twitter, Facebook, Netlog en ander social networksites.

3.4.6. Foto's **Auteurs- en portretrecht**

Orden de foto's chronologisch. Maak een map (reeks) per werkjaar (seizoen).

3.4.6.1. Spelers/leden

3.4.6.2. Ploegen

3.4.6.3. Supporters

3.4.6.4. Activiteiten

3.4.6.5. Promofoto's

= foto's die gebruikt worden ter promotie van de club of een activiteit. Als er niet veel promofoto's zijn of gemaakt worden, hoeft deze map niet nog eens onderverdeeld worden in submappen per jaar. Zorg wel dat de datum in de bestandsnaam opgenomen wordt.

3.4.7. Video's **Auteurs- en portretrecht**

Orden de videofragmenten/opnames chronologisch. Maak een map per werkjaar (seizoen).

Wanneer er niet veel video's zijn of gemaakt worden, hoeft dit niet. Zorg wel dat de datum in de bestandsnaam opgenomen wordt.

3.4.7.1. Spelers/leden

3.4.7.2. Ploegen

3.4.7.3. Supporters

3.4.7.4. Activiteiten

3.4.7.5. Promovideo's

Sportverenigingen

= video's die gebruikt worden ter promotie van een club of activiteit.

3.4.8. Audiofragmenten **Auteursrecht**

Vb. clublied, lied dat gespeeld wordt bij een doelpunt, interviews met spelers, liederen van de spionkop...

3.4.9. Pers

3.4.9.1. Persconferenties [Dossier]

Documenten betreffende de organisatie van persconferenties.

3.4.9.2. Persberichten [Dossier]

Documenten betreffende het opstellen van persberichten.

3.4.9.3. Persknipsels [Reeks]

Enkel persartikels die handelen over de club, anders is het documentatie.

3.4.9.4. Radio en televisie [Reeks]

Opnames van radio- en televisieoptredens.

4. Documentatie en onderwerpsmappen [Bewaren zolang nodig – of permanent, afhankelijk van relevantie en historisch belang] [Onderwerpsmappen]

Enkel vakliteratuur en persknipsels in verband met het werkveld.

4.1. Algemene documentatie

4.2. Vakliteratuur

4.2.1. Publicaties van koepelorganisaties

4.2.2. Wetgeving

4.2.3. Publicaties over het werkveld

4.2.4. Nieuwsbrieven

4.3. Onderwerpsmappen

= Rubrieken: verzameling van documentatie rond eenzelfde onderwerp (persknipsels, artikels, brochures). Bijvoorbeeld: verzameling van informatie over gerelateerde organisaties.