

<b>Leitung</b>	<b>Natalie Vogel</b> <i>Ausbildnerin mit eidg. Fachausweis</i>
<b>Tagungsort</b>	Centrum Obertor, Kath. Zentrum, Welschdörfli 2, 7000 Chur
<b>Datum   Zeit</b>	<b>Samstag, 29. August 2026</b> 9.15 – 16.30 Uhr
<b>Kosten</b>	Vorstände aus Ortsvereinen kostenlos Vorstände aus Kantonalverbänden kostenlos Einzelmitglieder Fr. 100.– Nichtmitglieder Fr. 200.–
<b>Anmeldung</b>	<b>bis 9. August 2026:</b> Frauenbund Schweiz <a href="http://www.frauenbund.ch">www.frauenbund.ch</a> , via Anmeldebutton  oder  Katholischer Frauenbund Graubünden Domenica Christoffel-Spescha geschaeftsstelle@kfg-gr.ch  <b>Die Teilnehmerinnenzahl ist begrenzt</b>
<b>Kursbedingungen</b>	Kursabmeldungen sind mit administrativem Aufwand verbunden. Bei Abmeldungen nach Anmeldeschluss wird ein Unkostenbeitrag von CHF 50.00 in Rechnung gestellt.



## **Aktuariat – kompetent und speditiv**

***Samstag, 29. August 2026 in Chur***



**Frauenbund Schweiz**

*überraschend anders katholisch*

# Aktuariat –

## kompetent und speditiv

**Protokolle dienen der Information inner- und ausserhalb des Ortsvereins und sind ein wertvolles Hilfsmittel für die Vereinsführung. Ein professionell geführtes Aktuariat erleichtert für alle die Mitarbeit im Vorstand und erlaubt interessante Einblicke in die Vereinsgeschichte.**

Der Kurs bietet grundlegende Kenntnisse in Protokollführung und Archivierung sowie eine Einführung in praktische Werkzeuge und Methoden. Der Erfahrungsaustausch mit anderen Vorstandsfrauen erweitert die Handlungskompetenz von erfahrenen und angehenden Aktuarinnen.

### **Zielgruppe**

Ein Kurs für zukünftige, neue und bewährte Aktuarinnen sowie weitere Frauen, die im Frauenbund Protokolle schreiben und archivieren.

### **Anerkennung deiner Freiwilligenarbeit**

Der Frauenbund unterstützt seine Mitglieder mit dem [DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT](#). Das unentgeltliche freiwillige und ehrenamtliche Engagement wird so anerkannt und sichtbar.

### **Datenschutz**

Mit der Teilnahme an dieser Veranstaltung erklärst du dich damit einverstanden, dass dein Vor- und Nachname, Telefon, E-Mail und Wohnort in Form einer Teilnehmerinnenliste geteilt werden. Der Frauenbund erhebt personenbezogene Daten rechtskonform und gemäss [Datenschutzerklärung](#).

### **Inhalte**

- Rechtliche Grundlagen für Protokollführung und Archivierung
- Protokolle verfassen:
- Protokolle als Instrument der Vereinsführung
- Protokollarten und Protokollsprache
- Daten und Dokumente archivieren:
  - Archivierungsprozess
  - Muster-Ordnungssystem für Ortsvereine
  - Digital und in Papierform archivieren
- Daten und Dokumente sichern und schützen
- Urheber- und Persönlichkeitsrechte kennen
- Tipps und Tricks, Erfahrungsaustausch

### **Ziele**

Die Teilnehmerinnen

- Fühlen sich sicher in der Führung des Aktuariates im Vorstand eines Ortsvereins.
- Kennen verschiedene Protokollarten und können diese zielgerichtet einsetzen.
- Wissen, wie ein Archiv angelegt wird unter Anwendung eines Muster-Ordnungssystems.
- Kennen Methoden und Instrumente zur Verwaltung von Daten und Dokumenten in digitaler und Papierform.
- Kennen Regeln von Datenschutz und Datensicherheit und verwenden Bilder und Texte unter Beachtung des Urheberrechtes und des Persönlichkeitsschutzes.

### **Bildungsengagement**

Der Frauenbund bietet Frauen, die sich in Kantonalverbänden oder Ortsvereinen freiwillig engagieren oder dies zukünftig möchten, kostenlose Weiterbildung zur Stärkung ihrer Kompetenzen im Verbandsmanagement, in den religiös-spirituellen sowie gesellschaftspolitischen Bereichen an. Die Kurskosten übernimmt der Dachverband als Anerkennung für ehrenamtlich geleistete Arbeit im Frauenbund.