Die Registratur im Verein

Im Themenbereich **Vereinsverwaltung** spielt die Archivierung des Schriftverkehrs eine zentrale Rolle. Eine klare und einheitliche Aktenordnung erleichtert die tägliche Verwaltungsarbeit, sorgt für Transparenz und erfüllt zugleich rechtliche Anforderungen.

Im Folgenden wird beispielhaft eine **Aktenordnung nach Sachgebieten mit numerischer Gliederung** dargestellt. Dieses System eignet sich sowohl für **digitale Archivstrukturen** als auch für klassische Papierakten.

Beispiel für einen Vereinsaktenplan

1. Grundlagen und Organisation

- 1.1 Satzung
- 1.2 Ordnungen
- 1.3 Weitere vereinsinterne Weisungen
- 1.4 Mitgliederangelegenheiten
    - 1.4.1 Mitgliederversammlung / Hauptausschuss
    - 1.4.2 Vorstand
    - 1.4.3 Ausschüsse
    - 1.4.4 Abteilungen (z. B. Fußball, Tennis, Breitensport)

2. Mitgliedschaften und Verbände

- 2.1 Landessportbund (LSB)
- 2.2 Fach- und Dachverbände

3. Vereinsanlagen und Sachmittel

- 3.1 Vereinsheim / Clubhaus
- 3.2 Sport- und Trainingsanlagen (z. B. Tennishalle)
- 3.3 Inventar und Ausstattung

4. Finanzen, Steuern und Abgaben

- 4.1 Gemeinnützigkeit / Abgabenordnung (AO)
- 4.2 Körperschaftsteuer
- 4.3 Umsatzsteuer
- 4.4 Lohnsteuer
- 4.5 Haushaltspläne und Jahresabschlüsse

5. Versicherungen und Rechte

- 5.1 Sportversicherung / Versicherungsfälle
- 5.2 GEMA-Gebühren
- 5.3 Weitere Versicherungen und Schutzrechte

6. Verträge

- 6.1 Miet-, Pacht- und Erbbaurechtsverträge
- 6.2 Versorgungs- und Dienstleistungsverträge (z. B. Stadtwerke)
- 6.3 Wartungs- und Serviceverträge (technische Anlagen)

7. Ausbildung und Qualifizierung

- 7.1 Übungsleiter- und Trainerangelegenheiten
- 7.2 Lehrgänge, Fortbildungen und zugehöriger Schriftverkehr
- 7.3 Durchführung vereinseigener Kurse und Maßnahmen

8. Schriftverkehr und Kommunikation

- 8.1 Verbände
- 8.2 Behörden
- 8.3 Sonstiger interner und externer Schriftverkehr

Digitale Archivierung und Dokumentenmanagement

Im Jahr 2026 erfolgt die Vereinsregistratur überwiegend **digital**. Ein modernes Dokumentenmanagementsystem (DMS) bietet zahlreiche Vorteile:

- Einsparung von **Kosten, Platz und Zeit**
- **Schneller Zugriff** auf Dokumente durch klare Ordner- und Suchstrukturen
- **Automatisierte oder regelmäßige Datensicherungen** (z. B. Cloud oder externe Datenträger)
- zentrale Verwaltung aller vereinsrelevanten Unterlagen

Das digitale Dokumentenmanagement umfasst unter anderem:

- Mitgliedsanträge (digital eingereicht oder eingescannt)
- Rechnungen und Beitragsabrechnungen
- digitalen Schriftverkehr (z. B. E-Mails mit Sponsoren, Pächtern, Dienstleistern)
- Tabellen, Auswertungen und Abrechnungsdateien
- Buchhaltungs- und Abrechnungssysteme, die den **Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoBD)** entsprechen

Merksätze für die Vereinsregistratur

Unabhängig davon, ob Unterlagen digital oder in Papierform vorliegen, gilt:

- Alle Dokumente sind gemäß **gesetzlichen und vereinsinternen Vorgaben** aufzubewahren.
- Dokumente dürfen **nicht vor der ordnungsgemäßen Archivierung** gelöscht oder vernichtet werden.
- Dokumente sollten **zeitnah archiviert** werden, um eine klare und dauerhafte Übersicht sicherzustellen.

Erlebe, was dich weiterbringt.
Vereins- und Strategieentwickler*in werden

Details

Autor:
Isabell Weyand

Dieser Artikel wurde mithilfe von KI aktualisiert.

zuletzt aktualisiert:
September 2025

Quelle: