Registratur und Dokumentenablage im Verein

Eine strukturierte Registratur ist Voraussetzung für eine effiziente Vereinsverwaltung. Die Ablage von Dokumenten kann grundsätzlich nach verschiedenen Ordnungskriterien erfolgen:

Ordnungskriterien

- **Alphabetisch**
  Ablage des Schriftverkehrs nach Namen oder Bezeichnungen in alphabetischer Reihenfolge.
- **Numerisch**
  Vergabe fortlaufender Nummern für Vorgänge und Dokumente.
- **Chronologisch**
  Ablage nach Datum des Schriftstücks oder Vorgangs.

Diese Ordnungssysteme eignen sich vor allem für Vereine mit einem **geringen Dokumentenaufkommen**. Bei wachsender Zahl von Unterlagen werden sie schnell unübersichtlich und führen zu zeitaufwendigen Suchprozessen.

Sachgebietsbezogene Aktenordnung

Für eine größere Anzahl von Vorgängen empfiehlt sich eine **Ablage nach Sachgebieten oder Themenbereichen**. Grundlage hierfür ist ein **Aktenplan**, der die einzelnen Sachgebiete systematisch – häufig auf Basis der **Dezimalklassifikation** – festlegt.

Der Aktenplan kann sowohl für **physische Akten** als auch für **digitale Ordnerstrukturen** genutzt werden und sorgt für Transparenz, Einheitlichkeit und schnelle Auffindbarkeit.

Beispiel für einen Aktenplan im Verein

1. Grundlagen und Organisation

- Satzung
- Ordnungen (z. B. Beitrags-, Geschäfts- oder Jugendordnung)
- weitere vereinsinterne Weisungen
- Mitgliederangelegenheiten
- Mitgliederversammlung / Hauptausschuss
- Vorstand
- Ausschüsse
- Abteilungen (z. B. Fußball, Tennis, Breitensport)

2. Mitgliedschaften und Verbände

- Landessportbund (LSB)
- Fach- und Dachverbände

3. Vereinsanlagen und Sachmittel

- Vereinsheim / Clubhaus
- Sporthallen, Tennis- oder Mehrzweckanlagen

- Inventar und Ausstattung

4. Finanzen, Steuern und Abgaben

- Gemeinnützigkeit / Abgabenordnung (AO)
- Körperschaftsteuer
- Umsatzsteuer
- Lohnsteuer
- Haushaltspläne, Jahresabschlüsse

5. Versicherungen und Rechte

- Sportversicherung / Schadens- und Versicherungsfälle
- GEMA-Gebühren
- weitere Versicherungen

6. Verträge

- Erbbaurechts- oder Mietverträge
- Verträge mit Stadtwerken und Dienstleistern
- Wartungs- und Serviceverträge (z. B. technische Anlagen)

7. Ausbildung und Qualifizierung

- Übungsleiter- und Trainerangelegenheiten
- Lehrgänge, Fortbildungen und Schriftverkehr
- Durchführung eigener Vereinskurse

8. Schriftverkehr und Kommunikation

- Schriftwechsel mit Verbänden
- Schriftverkehr mit Behörden
- sonstige interne und externe Korrespondenz

Hinweis zur Digitalisierung

Im Jahr 2026 erfolgt die Registratur in vielen Vereinen **überwiegend digital**. Wichtig sind dabei:

- einheitliche Dateibenennung
- klare Zugriffs- und Berechtigungsregelungen
- regelmäßige Datensicherung
- DSGVO-konforme Aufbewahrung und Löschfristen

mein SportNetz NRW
Gemeinsam. Bilden. Stärken.

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

Details

Autor:
Isabell Weyand

Dieser Artikel wurde mithilfe von KI aktualisiert.

zuletzt aktualisiert:
September 2025