



## Welche Dokumente muss ein Verein aufbewahren?

Dokumente die eine steuerliche Relevanz haben sind 10 Jahre aufzubewahren.  
Dokumente ohne steuerliche Relevanz hingegen nur 6 Jahre.

---

### 10 Jahre aufbewahren

(alles mit Geld, Förderung oder Steuerbezug)

- Kassenbücher / Kassenberichte
- Einnahmen-Überschuss-Rechnungen
- Jahresabschlüsse
- Rechnungen & Quittungen (Pflanzen, Geräte, Referenten, Busfahrten, Material)
- Kontoauszüge
- Spendenbescheinigungen (Durchschriften!)
- Fördermittel-Abrechnungen (z. B. Landkreis, Bezirk, Landesverband)
- Pacht-, Miet- und Nutzungsverträge (Vereinsheim, Grundstücke, Gärten)
- Versicherungsunterlagen mit Beitragsabrechnungen

Fristbeginn: Nach dem Ende des Geschäftsjahres

---

### 6 Jahre aufbewahren

(typischer Vereinsalltag)

- Schriftverkehr mit
  - Gemeinde / Landratsamt
  - Kreis- oder Landesverband
- Angebote, Auftragsbestätigungen
- Schriftverkehr zu Wettbewerben

---

### Dauerhaft aufbewahren! Identitäts- & rechtssichernd für den Verein

- Satzung (alle Fassungen)
- Gründungsunterlagen
- Protokolle der Mitgliederversammlungen
- Vorstandssitzungsprotokolle
- Beschlüsse
- Vereinsregisterauszüge
- Freistellungsbescheide (Gemeinnützigkeit)
- Ehrungsunterlagen
- Vereinschronik, Fotos wichtiger Ereignisse
- Grundstücks- & Gartenpläne
- Ehrungslisten: dauerhaft, aber ohne sensible Daten
- Fotos: dauerhaft möglich, wenn Einwilligung vorliegt

Diese Unterlagen niemals vernichten, bei Vorstandswechsel verpflichtende Weitergabe.

---

## Mitgliederunterlagen (DSGVO!)

Datenkategorie	Zweck der Verarbeitung	Löschehfrist	Grundlage
Mitgliedsdaten	Verwaltung der Mitgliedschaft	nach Austritt	Art. 6 Abs. 1 DSGVO
Veranstaltungsdaten	Eventorganisation	6 Monate nach Veranstaltung (außer steuerlich / buchhalterisch / für Förderungen relevant)	Art. 6 Abs. 1 DSGVO
Finanz- und Steuerunterlagen	Buchführung	10 Jahre	§ 147 AO
Spenderdaten	Spendenverwaltung	10 Jahre	§ 147 AO