

HANDREICHUNG

MUSTERAKTENPLAN FÜR VEREINE – ERARBEITUNG UND NUTZUNG

November 2022

1. Einführung

Ein Aktenplan regelt die Ablage von Unterlagen, die bei einer registraturbildenden Organisationseinheit entstehen. Ein Vereinsaktenplan regelt demnach die Ablage aller Unterlagen, die in dem jeweiligen Verein bei der Wahrnehmung seiner Vereinstätigkeit entstehen und für das laufende Vereinsgeschäft aufbewahrt werden.

Der Aktenplan dient der Systematisierung der Registratur des Vereins und erleichtert einerseits das Abheften eines Schriftstücks an der richtigen Position, so dass es im laufenden Geschäft schnell wiedergefunden wird, und gibt andererseits einen Hinweis darauf, wie lange bestimmte Unterlagen aufzubewahren sind. So garantiert er, dass alte Unterlagen regelmäßig ausgesondert und zur Bewertung ins (Vereins-)Archiv gegeben werden können, ein Platzproblem in der Registratur also vermieden wird.

2. Wie sieht ein Aktenplan aus?

Ein Aktenplan ist systematisch nach den Hauptaufgaben des Registraturbildners gegliedert. Diese Hauptaufgaben stellen die Kategorien dar, nach denen Unterlagen eingeordnet werden. Die Kategorien werden nach dem Dezimalsystem hierarchisch nummeriert. Damit stehen theoretisch zehn (0-9) Kategorien zur Verfügung, die die verschiedenen Tätigkeiten des Vereins beschreiben. Bei vielen traditionellen Vereinen (Fußballverein, Gesangsverein u.ä.) werden in der Regel vier bis fünf Kategorien ausreichen, um all ihre Aufgaben hinreichend zu kategorisieren.

Innerhalb der jeweiligen Kategorien muss der Aktenplan weiter ausgearbeitet werden, um die mit einer Hauptaufgabe verbundenen Unteraufgaben abzubilden. Üblicherweise entstehen so drei bis vier Ebenen im Aktenplan. Die jeweils unterste Ebene ergibt das sog. Aktenzeichen, mit welchem die zugehörigen Unterlagen ausgezeichnet werden.

3. Wie erarbeite ich einen Aktenplan, der auf meinen Verein zugeschnitten ist?

Zunächst müssen die Hauptaufgaben des Vereins und die mit ihnen verbundenen Unteraufgaben definiert werden. Dabei sollten die verschiedenen Personen, die diese Aufgaben erledigen, mit einbezogen werden. Wenn es einen Organisationsplan o.ä. des Vereins gibt, sollte auch dieser herangezogen werden. Ebenfalls kann die Durchsicht des bereits existierenden Schriftgutes helfen, die Haupttätigkeiten des Vereins zu definieren.

Entsprechend dieser erarbeiteten Hauptaufgaben wird die Kategorisierung vorgenommen. Jede Kategorie bekommt nun ihre Nummer im Dezimalsystem zugewiesen. Innerhalb der Hauptkategorien werden dann die Unterkategorien gebildet, denen die mit den Hauptaufgaben korrespondierenden Tätigkeiten zugeordnet werden. Dabei ist darauf zu achten, dass die Kategorien angemessen detailliert sind, damit alle im Verein ausgeübten Tätigkeiten ausreichend abgebildet werden. Gleichzeitig darf die Kategorisierung nicht zu stark

Diese Information wird Ihnen vom LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum zur Verfügung gestellt.

differenzieren, da dies die Übersichtlichkeit und die einfache Zuordnung der Unterlagen beeinträchtigt.

Ebenso ist darauf zu achten, dass der Aktenplan erweiterbar ist. So können Aufgaben oder Tätigkeiten, die zum Zeitpunkt der Einführung des Aktenplans noch nicht wahrgenommen wurden, später hinzugefügt werden.

Bzgl. der Kategorien und Unterkategorien sollten Aufbewahrungsfristen erarbeitet werden, bis zu deren Ablauf alle Unterlagen einer Einheit in der Vereinsregistratur verbleiben. Die Fristen richten sich einerseits nach gesetzlichen Aufbewahrungsfristen (z.B. Steuerrecht), andererseits dort, wo solche gesetzlichen Fristen fehlen, nach Erfahrungswerten, wie lange bestimmte Unterlagen für die Erfüllung der Aufgaben des Vereins benötigt werden.

Liegt der Entwurf eines Aktenplans vor, muss der Vorstand des Vereins diesen bestätigen oder ggf. überarbeiten. Erst wenn der Aktenplan genehmigt ist, kann begonnen werden, ihn in der Vereinspraxis umzusetzen.

4. Einführung des Aktenplans und die tägliche Arbeit

An einem zu bestimmenden Stichtag wird die alte Registratur geschlossen. Ab diesem Moment werden Unterlagen *ausschließlich* nach dem neuen Aktenplan abgelegt. Bei Entstehung/ Eingang eines Schriftstücks wird dieses dem Aktenplan entsprechend einem Aktenzeichen zugewiesen. Alle Unterlagen, die sachlich zusammengehören, bleiben so auch nach Erledigung in der Ablage beieinander.

Wenn neue Aufgaben oder Tätigkeiten entstehen, denen bisher im Aktenplan keine Kategorie zugewiesen wurde, ist der Aktenplan zu erweitern. Dazu fügt man an der jeweiligen Position im Aktenplan eine neue Kategorie ein, die ebenfalls nach dem Dezimalsystem bezeichnet wird. Der erweiterte Aktenplan ersetzt den alten. Änderungen im Aktenplan müssen allen Mitgliedern, insbesondere aber Vorstand und Funktionsträgern, bekannt gemacht werden. Ältere Versionen des Aktenplanes sind aus Gründen der späteren Nachvollziehbarkeit aufzubewahren.

Nach der Einführung des Aktenplans sollte die Übersicht über die Kategorien für eine gewisse Zeit ständig bereitliegen, um Vorstand, Funktionsträgern, Mitarbeitenden und Mitgliedern zu ermöglichen, sich über die richtige Einordnung eines Schriftstückes in eine Kategorie bei Bedarf klar zu werden. Sollte einmal ein Schriftstück in mehrere Kategorien passen, muss man sich für eine Kategorie entscheiden. Querverweise in den anderen Kategorien können dann bei der späteren Suche helfen. Dies sollte aber eine absolute Ausnahme sein.

In regelmäßigen Abständen, z.B. zu Jahresbeginn, können alle Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, ausgesondert werden. Diese sind dem zuständigen Archiv (Vereinsarchiv, Kommunalarchiv etc.) unbedingt zur Bewertung anzubieten.

5. Musteraktenplan für Vereine

Es folgt ein Musteraktenplan für Vereine. Die Hauptkategorien sind so oder so ähnlich bei den meisten Vereinen vorhanden und können – leicht abgewandelt – übernommen werden. Die Ausarbeitung der Kategorien und Unterkategorien im Einzelnen obliegt den Vereinen selbst und den dort verantwortlich handelnden Personen.

Es wurde bei diesem Musteraktenplan darauf verzichtet, Aufbewahrungsfristen zu vermerken. Anhaltspunkte für solche Fristen bietet die Veröffentlichung „Aufbewahrungsfristen für Kommunalverwaltungen“ der KGSt (Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement, Köln).

Musteraktenplan für Vereine

1 Verein

- 11 Satzung
 - 111 Satzungsänderungen
- 12 Mitglieder
 - 121 Mitgliederlisten
 - 122 Neuanträge auf Mitgliedschaft
 - 123 Mitgliederversammlung
 - 124 Protokolle
 - 125 Mitgliederrundschreiben
 - 126 Korrespondenz
- 13 Vorstand
 - 131 Mitglieder des Vorstandes
 - 132 Vorstandsitzungen
 - 133 Protokolle
 - 134 Korrespondenz
- (...)
- 14 Personal
 - 141 Angestellte des Vereins
 - 1411 Arbeitsverträge
 - 142 Ehrenamtliche Mitarbeitende
- 15 Sponsoren

An erster Stelle des Aktenplans stehen Interna des Vereins wie Satzung, Mitglieder, die Gremien und Mitarbeiter.

Besitzt der Verein weitere Gremien, werden sie an dieser Stelle in den Aktenplan eingepflegt und die Nummerierung im Folgenden angepasst.

2 Vereinsaktivitäten/Veranstaltungen

- 21 Typ XXX
 - 211 Planung
 - 2111 Angebote an den Verein
 - 2112 Anfragen durch den Verein
 - 2113 Verträge
 - ...
- 22 Typ YYY
 - 221 Planung
 - 2211 Angebote an den Verein
 - 2212 Anfragen durch den Verein
 - 2213 Verträge

An der zweiten Stelle des Aktenplans stehen die Aktivitäten/ Aufgaben des Vereins. Werden im Verein verschiedene Tätigkeiten wahrgenommen, müssen hier entsprechende Unterkategorien eingerichtet werden.

Innerhalb der Kategorie(n) wird weiter differenziert.

3 Öffentlichkeitsarbeit

- 31 Presse
 - 311 Pressesammlung/Zeitungsausschnitte
- 32 Werbung
- 33 Akquise von Sponsoren

Es folgen Kategorien für Öffentlichkeitsarbeit, Finanzen und EDV, die hier im Musteraktenplan beispielhaft ausgestaltet wurden.

In der Erarbeitung des Aktenplans muss der jeweilige Verein diese Kategorien an seine Bedürfnisse anpassen und sie ggf. umformen.

4 Finanzen

- 41 Einnahmen
 - 411 Einnahmen aus Mitgliedsbeiträgen
 - 412 Einnahmen aus Spenden
 - 4121 Spendenquittungen
 - 413 Fördermittel
 - 4131 Anträge auf Förderung
 - 4132 Bewilligungen Fördermittel
 - 414 Sonstige Einnahmen
- 42 Ausgaben
 - 421 Ausgaben für Honorare
 - 422 Ausgaben für Ausstattung (Raummiete, Technik)
 - 423 Ausgaben für Werbung
 - 424 Personalkosten
- 43 Steuer
 - 431 Steuerberater
 - 432 Steuerbescheide
- 44 Bank
 - 441 Kontoauszüge

5 EDV

- 51 Computer
- 52 Internet