

**Dokumente, die im Verein zu führen sind  
und deren Aufbewahrungsfristen**

<b>Dokumente</b>	<b>Aufbewahrungsfrist</b>	<b>Aufbewahrungsort</b>	<b>Wer verwaltet</b>
1. Satzung des Vereins mit Wahl- und Finanzordnung (beim Amtsgericht eingetragene Fassung)	Bis zu einer beim Amtsgericht eingetragenen Änderung	Grundsatzdokumentenmappe beim Vereinsvorsitzenden	Vereinsvorsitzender
2. Auszug aus dem Vereinsregister beim Amtsgericht	bis zu einer beim Amtsgericht eingetragenen Änderung	Grundsatzdokumentenmappe beim Vereinsvorsitzenden	Vereinsvorsitzender
3. Letzter Anerkennungsbescheid über Fortbestehen der kleingärtnerischen Gemeinnützigkeit	Bis zum Erhalt eines neuen Anerkennungsbescheid	Grundsatzdokumentenmappe beim Vereinsvorsitzenden	Vereinsvorsitzender
4. Letzter Freistellungsbescheid vom Finanzamt zur Körperschafts- und Gewerbesteuer	Bis zur Erstellung eines neuen Bescheides	Grundsatzdokumentenmappe beim Vereinsvorsitzenden	Vereinsvorsitzender
5. Letzter Grundsteuerbescheid	bis zur Erstellung eines neuen Bescheides	Finanzordner laufendes Jahr Schatzmeister	Schatzmeister
6. Letzte Rechnungen, Zahlungsaufforderungen des Kreisverbandes	bis zur Erstellung eines neuen Bescheides	Finanzordner laufendes Jahr Schatzmeister	Schatzmeister
7. Verwaltungsabkommen für die Kleingartenanlage mit dem General- bzw. Zwischenpächter	bis zur Änderung	Grundsatzdokumentenmappe beim Vereinsvorsitzenden	Vereinsvorsitzender
8. Gartenordnung des Vereins	bis zur Änderung	Grundsatzdokumentenmappe beim Vereinsvorsitzenden	Vereinsvorsitzender
9. Geschäftsverteilungsplan des Vorstandes	bis zur Änderung	Grundsatzdokumentenmappe beim Vereinsvorsitzenden	Vereinsvorsitzender
10. Gültige Vereinsbeschlüsse	Bis zur Änderung	Panzerschrank Vereinshaus	Schrifführer
11. Aktuelle Mitgliederkartei mit Pachtvertrag, Kaufvertrag, Schätzungsprotokoll	ständig	Panzerschrank Vereinshaus Parzellenordner	Schrifführer

<b>Dokumente</b>	<b>Aufbewahrungsfrist</b>	<b>Aufbewahrungsort</b>	<b>Wer verwaltet</b>
12. Lageplan mit Angaben Gemarkung, Flur, Flurstück, Gesamtgröße und Verlegeplan Strom und Wasser	Ständig	Grundsatzdokumentenmappe beim Vereinsvorsitzenden	Vereinsvorsitzender
13. Geschäfts- und Tätigkeitsbericht des Vorstandes an die Mitgliederversammlung, Finanz- und Kassenbericht, Protokolle, der Prüfgruppe, Finanzpläne, Protokolle über Mitgliederversammlungen	10 Jahre, anschließend Archivierung	Panzerschrank Vereinshaus Ordner Protokolle	Schrifführer
14. Kassenbuch, Sammlung, Kontoauszüge, Belege Bar-Ein- und Auszahlungen	10 Jahre	Finanzordner laufendes Jahr beim Schatzmeister	Schatzmeister
15. Schriftverkehr mit Mitgliedern Anträge, Mahnungen, Kündigungen, Zahlungserinnerungen, gerichtliche Mahn- und Vollstreckungsbescheide	bis zur Erledigung	Panzerschrank Vereinshaus Parzellenordner	Schrifführer
16. Nachweis über kosten und Verbrauch von Strom und Wasser durch die Mitglieder	mindestens 3 Jahre ist hierbei zweckmäßig	Nachweis Strom und Wasser beim Schatzmeister	Schatzmeister
17. Nachweis über abgeschlossene Gemeinschaftsarbeiten, geleistete Arbeitsstunden, Ersatzforderungen, Befreiung	3 Jahre ist zweckmäßig	Buch Beim Stellv. Vorstandsvorsitzender	Stellv. Vorstandsvorsitzender
18. Versicherungsverträge des Vereins mit aktuellen Zahlungsnachweisen	Bis zu einer Änderung	Versicherungsordner beim Vereinsvorsitzenden	Vereinsvorsitzender
19. Auszeichnungsnachweis der Mitglieder	Ständig	Nachweis Auszeichnungen beim Schatzmeister	Schatzmeister

Dokumente	Aufbewahrungsfrist	Aufbewahrungsort	Wer verwaltet
20. Zusammenstellung für Geschäftsjahr <ul style="list-style-type: none"> <li>- Parzellen Nr.</li> <li>- Vor- und Nachname der Mitglieder</li> <li>- Von jedem zu zahlende Beiträge</li> <li>- Unfall- und Laubenversicherung</li> <li>- Ersatzleistungen (Geld) für nicht erbrachte Stunden</li> <li>- Strom- und Wasserkosten</li> <li>- Nachweis über Bezahlung aller Kosten durch die Mitglieder</li> </ul>	10 Jahre	Nachweis Rechnungen je Parzelle beim Schatzmeister	Schatzmeister
21. Finanzordnung	10 Jahre	Finanzordner laufendes Jahr beim Schatzmeister	Schatzmeister