



Vereinsordnung nach Beschluss des geschäftsführenden Vorstandes am 25.08.2026
Sie tritt nach Bekanntgabe am 25.08.2026 in Kraft.

Vereinsordnung Nr. 4

Aufbewahrungsfristen und Löschkonzept für den Tanzsportclub HARMONIE 1978 e.V. (gemäß § 147 AO - Abgabenordnung und § 257 HGB - Handelsgesetzbuch)

Aufbewahrung und Aufbewahrungsfristen

Alle Unterlagen werden in Papierform aufbewahrt und ggf. auf dem Vereinsserver digital abgelegt.

Die Aufbewahrungsfristen beginnen mit dem Ende des Kalenderjahres, in dem der Beleg erstellt wurde, der letzte Eintrag erfolgte oder der Vertrag endete.

Z.B. müssen Unterlagen aus dem Jahr 2020 bis zum 31.12.2035 aufbewahrt und können erst ab dem 01.01.2036 vernichtet werden.

zuständig:

15 Jahre lang sind aufzubewahren:

- | | |
|---|--------------------------|
| • Kassenbücher und Kassenberichte | Kassenwart/-in |
| • Buchungsbelege (z. B. Quittungen, Rechnungen, Bankauszüge) | Kassenwart/-in |
| • Jahresabschlüsse (z. B. Einnahmen-Überschuss-Rechnung) | Kassenwart/-in |
| • Inventare | Kassenwart/-in |
| • Steuerbescheide und Steuererklärungen | Kassenwart/-in |
| • Zuwendungsbestätigungen, Spendenquittungen | Kassenwart/-in |
| • Geschäftsbriefe | |
| • Lohnkonten und Lohnabrechnungen | Kassenwart/-in |
| • Beitragsmeldungen zu Krankenkassen und Berufsgenossenschaften | Kassenwart/-in |
| • beendete Verträge (z. B. Mietverträge, Sponsoringverträge) | Schriftführer/-in |

3 Jahre lang sind aufzubewahren:

- | | |
|--|-------------------------|
| • allgemeine Personalunterlagen von ausgeschiedenen Mitarbeitern/-innen, Trainer/-innen und Vorstandsmitgliedern | Kassenwart/-in |
| • Trainerlisten | 2. Vorsitzende/r |

dauerhafte Aufbewahrung (hier bestehen keine Fristen):

- | | |
|--|--------------------------|
| • Satzung und Satzungsänderungen | Schriftführer/-in |
| • Gründungsunterlagen | Schriftführer/-in |
| • Protokolle von Sitzungen (z. B. Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen) | Schriftführer/-in |
| • noch geltende Genehmigungen und behördliche Schreiben | Schriftführer/-in |

Löschkonzept

Das Löschen aller Papierunterlagen erfolgt durch sachgemäßes Schreddern.

Digitale Unterlagen sind unwiderruflich zu löschen, d.h. die eigentlichen Dateien und die Daten im Papierkorb sind zu löschen.

Löschung von E-Mails

- E-Mails und Anhänge sind mindestens 1 Jahr aufzubewahren, danach sind sie von jedem/r Account-Inhaber/-in selbstständig zu löschen.
- Alle Account-Inhaber/-innen werden am Anfang des Jahres an die Löschung der E-Mails erinnert.
- E-Mails von ausgeschiedenen Account-Inhabern/-innen sind nach Durchsicht nach einem Jahr komplett zu löschen.

alle Account-Inhaber/-innen

Schriftführer/-in

2. Vorsitzende/r

Sicherheits-Backups des Vereinsprogramms Linear

- Jede/r Bearbeiter/-in von Mitgliedsdaten im Vereinsprogramm ist verpflichtet, nach Ende der Bearbeitung eine Datensicherung durchzuführen.
- Die Sicherheits-Backups sind mindestens 1 Jahr auf dem Programm-Server selbst und auf dem Vereinsserver zu speichern.

alle Bearbeiter/-innen

Verfahren des Löschens: Am Anfang jeden Jahres werden die Daten vom vorletzten Jahr gelöscht.

**2. Vorsitzende/r u.
Kassenwart/-in**

Löschung von Bankdateien (Kontoauszüge):

- Die Bankdateien sind nach einer Zwischenspeicherung 1 Jahr aufzubewahren.
- Verfahren des Löschens: Am Anfang jeden Jahres werden die Daten vom vorletzten Jahr gelöscht.

Kassenwart/-in

Personenbezogene Daten

In Deutschland gibt es für die Löschung personenbezogener Daten keine einheitliche Frist. Stattdessen greift ein Zusammenspiel aus der DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) und spezifischen gesetzlichen Aufbewahrungspflichten.

Gemäß Art. 17 DSGVO: Recht auf Löschung („Recht auf Vergessen“) besagt:

1. Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen zu verlangen, dass sie betreffende personenbezogene Daten unverzüglich gelöscht werden, und der Verantwortliche ist verpflichtet, personenbezogene Daten unverzüglich zu löschen, sofern einer der folgenden Gründe zutrifft:
 1. Die personenbezogenen Daten sind für die Zwecke, für die sie erhoben oder auf sonstige Weise verarbeitet wurden, nicht mehr notwendig.
 2.

Für unseren Verein gilt:

- Die Löschung aller personenbezogenen Daten bei Kündigungen von Mitgliedschaften erfolgt alle 6 Monate.

Kassenwart/-in

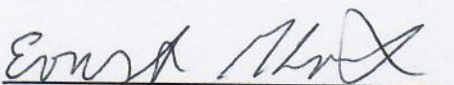
Verfahren:

- Bei Kündigungen in den Monaten Januar-Juni werden die Daten im August und September erst archiviert und nach Durchsicht eines weiteren Verantwortlichen bis Ende September endgültig gelöscht.

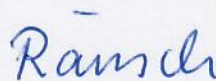
Bei Kündigungen in den Monaten Juli bis Dez.:
Archivierung in den Monaten Februar und März,
endgültige Löschung bis Ende März.

- Bei einem Löschantrag erfolgt die Löschung spätestens bis zum Ende des darauf folgenden Monats nach dem Eingang.

Bottrop, den 25. 08. 2026



Ernst Kretz
1. Vorsitzender



Elke Ransch
Kassenwartin